

**Modello di Organizzazione Gestione, e Controllo di Enervit S.p.A.
ex art. 6 D.Lgs. 231/2001**

Indice

ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Quadro normativo di riferimento
- Struttura del Modello
- Codice Etico
- Principi generali di controllo interno
- Linee di condotta

SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

- Processi Strumentali
- Processi Operativi

ORGANISMO DI VIGILANZA

- Ruolo e composizione
- Requisiti professionali e personali
- Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca
- Riservatezza
- Compiti e poteri
- Funzionamento
- Flussi informativi
- Iniziativa di controllo

OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

SISTEMA DISCIPLINARE

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

ALLEGATO 1

TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITA' EX DLGS 231/01

ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ENERVIT

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

Sulla base di quanto disposto dal d. lgs. 231/2001, nel caso in cui vengano commessi o tentati da persona fisica taluni Reati, alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" dell'Ente nel cui interesse o vantaggio tali Reati siano stati compiuti e sia riscontrabile negligenza normativa da parte dell'Ente stesso.

Lo stesso Decreto individua le persone, indicate di seguito, che possono determinare la responsabilità dell'Ente (di seguito Società o Azienda) commettendo un Reato nell'interesse o a vantaggio di quest'ultimo:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa. Questi soggetti vengono denominati "apicali" (es. gli Amministratori);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (es. i Dipendenti).

Oltre alle persone che possono determinare la responsabilità della Società, il d. lgs. 231/2001 contempla i Reati a cui si applica la disciplina:

- Reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati di criminalità informatica (art. 24 bis)
- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis)
- Reati in materia societaria (art. 25-ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- Pratiche di mutilazione degli organi femminili (art. 25 quater1)
- Reati contro la personalità individuale quali: delitti in tema di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone e di acquisto e alienazione di schiavi, prostituzione/pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile (art.25-quinquies)
- Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art.25-sexies e norme T.U.F.)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)
- Reati di cui agli articoli 648, 648-bis,648-ter e 648-ter.1 del codice penale per ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- Induzione a non rendere o dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)
- Reati ambientali (art. 25 undecies)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)

- Frodi in competizioni sportive, scommesse e giochi d'azzardo (art. 25 quaterdecies)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)
- Contrabbando – mancato pagamento diritti di confine (art. 25 sexiesdecies)
- Reati transnazionali di crimine organizzato, intralcio alla giustizia, traffico di migranti (L. 146/2006)

La responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/2001 mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti, il patrimonio delle Società che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato, il Decreto prevede, infatti, le seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, nei casi di maggiore gravità, l'applicazione delle sanzioni interdittive può comportare:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni previste dal Decreto si configurano anche per i Reati commessi all'estero purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

La portata innovativa del Decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

In tale contesto Enervit S.p.A. (di seguito, la "Società") ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk management).

Si rileva comunque che i modelli organizzativi previsti dal Decreto legislativo 231/2001 non costituiscono un "quid novi", poiché l'attività di impresa svolta in forma societaria dalla Società è sostanzialmente caratterizzata da un assetto organizzativo ben formalizzato. Per la Società si è trattato, quindi, di effettuare un riscontro delle strutture organizzative interne già attive e operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto legislativo 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha provveduto in data 29 marzo 2010 all'adozione del

Modello Organizzativo (di seguito il “Modello Organizzativo”) aggiornato di volta, secondo la disciplina pro tempore vigente, anche sulla base delle proposte formulate dall’Organismo di Vigilanza, per procedere all’approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, (b) significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa, (c) modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001.

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo della Società, elaborato anche sulla base delle “Linee Guida” di Confindustria, si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- Codice etico, in esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari.
- Sistema di controllo interno, è l'insieme degli “strumenti” volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi.
- Linee di condotta, introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.
- Schemi di controllo interno, sono stati elaborati per tutti i processi operativi ad alto e medio rischio. Tali schemi presentano un'analogia struttura, che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione. Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
2. la c.d. “tracciabilità” delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad. es. mediante apposite evidenze documentali), per consentire l'individuazione di precisi “punti” di responsabilità e la “motivazione” delle scelte stesse;
3. l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescindano da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone altresì il costante aggiornamento. Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, nonché in altri provvedimenti di legge che al D.Lgs. 231/2001 fanno rinvio e sono elencati nella Tabella qui allegata al Modello.

CODICE ETICO

ARTICOLO 1 - PREMESSA

La Società informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

ARTICOLO 2 - OBIETTIVI E VALORI

- Enervit è una società fondata e attualmente condotta da due generazioni dalla stessa famiglia, per questo ha una forte identità alla cui base è da sempre uno «stile» umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, e rispetto per le persone nell'interesse della Società.

Le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative sono ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

- La Società nel perseguire tale obiettivo si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attiva e responsabile delle comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondate sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura al mercato, agli investitori e alla comunità in genere una piena trasparenza sulla sua azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli stakeholders (intesi come azionisti e finanziatori, esponenti aziendali e collaboratori esterni, clienti, fornitori, concorrenti, pubblica amministrazione, acquirenti di prodotti, mass-media.in genere);
- persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

ARTICOLO 3 - AZIONISTI

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali.

ARTICOLO 4 - CLIENTI

La Società fonda l'eccellenza dei prodotti e servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti, informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

ARTICOLO 5 - COMUNITÀ

- La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e avanzati.
- In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, la Società individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.
- La Società mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.
- La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.
- La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

ARTICOLO 6 - RISORSE UMANE

- La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
- La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

ARTICOLO 7 - AMBIENTE

- La Società è impegnata a operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

- Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione – laddove operativamente ed economicamente proponibile - che consentano di ridurre, anche oltre i limiti di norma, l'impatto ambientale delle proprie attività.

ARTICOLO 8 - INFORMAZIONE

- Tutte le attività di informazione e di dialogo con gli stakeholders devono avere caratteristiche di chiarezza, trasparenza, tempestività, completezza e coerenza, nel rispetto del diritto all'informazione.

- Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

- Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

ARTICOLO 9 - RISPETTO DEL CODICE

- Al rispetto del presente Codice sono tenuti gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro della Società, nonché tutti i collaboratori esterni, quali consulenti, agenti, fornitori, ecc.

- La Società si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

- Il sistema di controllo interno è il processo che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative,
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario,
- conformità alle leggi e ai regolamenti,
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

- I poteri di rappresentanza devono essere conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

- Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali.

- Le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della "best practice" internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

Valutazione dei rischi

- Gli obiettivi devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati.
- Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.
- Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.
- I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

Procedure, organizzazione, processi, sistemi informativi, ecc.

Attività di controllo

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nella Società in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.
- Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

Informazioni e Comunicazione

- Deve essere previsto un adeguato sistema di flusso periodico di reporting verso il management.
- I Sistemi Informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.
- I meccanismi di sicurezza devono garantire un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni della Società.

Monitoraggio

- Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

LINEE DI CONDOTTA

Il presente documento vuole rappresentare le Linee di Condotta per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

§. 1 "AREA DEL FARE"

- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

- Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.

- I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

- Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

- I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto della Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Società.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è individuato e selezionato con assoluta autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

- Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;

- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

- I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

- Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

- Gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

- Gli Amministratori e loro collaboratori:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

- Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

- E' fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta. Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima.
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

§. 2 "AREA DEL NON FARE"

- Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è fatto divieto di:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);

- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

- Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.

- Agli Amministratori è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società, fuori dei casi consentiti dalla legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

- In generale è fatto divieto di:

- ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione, dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale preposto ai controlli;

- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.

- Agli Amministratori ai Sindaci e ai dipendenti è fatto divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi – ai sensi dell'art. 181 del D.lgs. 58/1998 – le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari);
- raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
- comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa;

- In generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.

- I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

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

- E' fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

§. 3 SANZIONI

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

PREMESSA

L'attività di Mappatura dei Rischi alla base della costruzione del Modello Organizzativo ha permesso di individuare una serie di attività sensibili che hanno condotto all'identificazione di

- a) processi strumentali, che, pur non comportando istituzionalmente contatti con la Pubblica Amministrazione, potrebbero determinare comunque ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 (ad es.: finanza dispositiva; selezione ed assunzione del personale; gestione delle consulenze; gestione dell'omaggistica, ecc.).
- b) processi operativi ad alto/medio rischio che istituzionalmente determinano un contatto con la Pubblica Amministrazione e sono particolarmente connessi al business della Società;
- c) processi incidenti sull'area di rischio relativa ai reati societari

In ogni schema (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte nella Mappatura;
- le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali “compatibili” con i reati (“policy aziendali”);
- i flussi informativi verso l’ODV per evidenziare le aree a rischio e agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del Modello Organizzativo.

Per quanto riguarda la parte speciale sui reati societari, sono descritte sinteticamente le principali fattispecie, sono individuate le attività a rischio e sono forniti criteri e indicazioni comportamentali e per la formazione della volontà decisionale volti ad evitare la commissione dei reati in oggetto.

I. PROCESSI STRUMENTALI

Finanza dispositiva

1. Descrizione

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l’obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura assunte dalla Società.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti, cessioni di credito, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – all’area competente;
- predisposizione dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- destinazione dell’importo conformemente alle indicazioni dell’area interessata.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione formalizzata dei ruoli nelle fasi chiave del processo
 - attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l’obbligazione,
 - effettuazione del pagamento,
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo/flusso informativo
- b) tracciabilità degli atti
- c) livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni
 - sia per la richiesta di pagamento, che per la disposizione, articolati in funzione dell’importo
 - sistema di poteri, procure e deleghe operative

NB: Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate “in deroga” e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l’operazione;

- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione / autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'ODV

La Direzione Amministrazione Finanza e Sistemi deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure e le deleghe operative);
- elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

Selezione ed assunzione del personale

1. Descrizione

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica.

Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neo-laureati, neo-diplomati, ecc.) attraverso le seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula-vitae;
- selezione;
- formulazione dell'offerta ed assunzione.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse
- b) tracciabilità dei momenti valutativi
 - fase di acquisizione e gestione dei CV: tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.)
 - fase di selezione: utilizzazione del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature / distinte modalità di valutazione del candidato (attitudinale e tecnica), di competenza di soggetti diversi
 - fase di formulazione dell'offerta e assunzione: valutazione di idoneità / verifica del corretto espletamento delle fasi precedenti

NB: devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga.

3. Indicatori e flussi informativi verso ODV

La struttura Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

- consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

Gestione Omaggistica

1. Descrizione

Il processo di gestione omaggistica è costituito da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria dell'impresa, a clienti, fornitori, forza vendita, lavoratori dipendenti e soggetti estranei all'impresa, con l'obiettivo di sviluppare l'attività commerciale aziendale, stimolando direttamente la domanda dei beni o servizi dell'impresa o promuovendola indirettamente.

Il processo di gestione omaggistica è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto e si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino)

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio
 - Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente),
 - provvedere alla fornitura (acquirente).
 - evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna)
- b) definizione di specifiche soglie di valore per eventuali omaggi destinati a dipendenti della Pubblica Amministrazione.
 - determinazione di specifici range economici, con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto;
 - definizione di un "catalogo" delle tipologie di beni/servizi che possono essere concessi come omaggio (agende, calendari, oggetti sociali, abbonamenti, ecc.)⁷.
 - registrazione, presso il soggetto aziendale richiedente, degli omaggi consegnati a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

3. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco degli omaggi di importo superiore al modico valore effettuati nel periodo con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione;
- elenco degli omaggi gestiti in deroga ai principi standard, con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione.

Sono esclusi dai requisiti di controllo i gadget aziendali, purché sempre di valore economico esiguo.

Spese di rappresentanza

1. Descrizione

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva della Società e dell'attività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- sostenimento della spesa;
- autorizzazione al rimborso;
- rimborso.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese)
- b) definizione delle categorie di spesa effettuabili
- c) tracciabilità degli atti (con evidenza documentale relativa alle spese sostenute)

3 Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco delle spese di rappresentanza di importo superiore al modico valore sostenute nel periodo con espressa indicazione di quelle a favore della Pubblica Amministrazione;
- elenco delle spese di rappresentanza gestite in deroga ai principi standard.

Consulenze e prestazioni professionali

1. Descrizione

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- definizione del budget e del Piano Annuale;
- emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione formalizzata di ruolo nelle fasi chiave del processo
 - richiesta della consulenza,
 - autorizzazione,
 - definizione contrattuale,
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere),
 - effettuazione del pagamento.

- b) tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto
- verifica dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti.
 - espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili)- NB in assenza di tale attività selettiva evidenziazione formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato).
 - utilizzo di idonei strumenti contrattuali adeguatamente formalizzati.
 - per consulenti incaricati di rappresentare la Società previsione di una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla stessa.
 - tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

3. Indicatori e flussi informativi verso ODV

La Direzione Amministrazione Finanza e Sistemi deve comunicare, con periodicità definita:

- piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici;
- consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore.

Le direzioni/funzioni utilizzatrici, in collaborazione con la Direzione Amministrazione Finanza e Sistemi, devono comunicare, con periodicità definita:

- elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

Sponsorizzazioni

1. Descrizione

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio beneplacito, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione
- definizione e formale diffusione di una policy per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti –sociale, culturale, sportivo, ecc., delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner).
 - definizione su base annuale dei progetti di sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico (budget).
 - definizione dei soggetti operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione,

- stipula dei contratti,
 - pagamento degli impegni assunti.
- b) adeguata strutturazione contrattuale e previsione di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni
- c) tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

3. Flussi informativi verso ODV

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- piano annuale dei progetti di sponsorizzazione e relativi aggiornamenti di periodo.
- report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati.

Liberalità e no profit

1. Descrizione

Il processo riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle possibili iniziative per promozione interna o su richieste esterne;
- Selezione e scelta delle iniziative tramite istruzione delle relative pratiche;
- Conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;
- Reportistica sull'attività svolta.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) definizione di criteri per l'individuazione delle iniziative
 - definizione di un piano annuale delle iniziative di liberalità e no profit
 - esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni – NB tracciabilità delle varie fasi
- b) adeguata valutazione dell'utilizzo delle donazioni/erogazioni o dell'esito delle iniziative.

3. Flussi informativi verso ODV

I responsabili delle funzioni interessate devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- piano annuale delle iniziative di liberalità e no profit e relativi aggiornamenti di periodo.
- report periodico delle iniziative di liberalità e no profit realizzate.

Acquisti di beni e servizi

1. Descrizione

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione formalizzata di ruolo nelle fasi chiave del processo
 - esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura,
 - effettuazione dell'acquisto,
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare),
 - effettuazione del pagamento.
 - definizione e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori, validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori
 - espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).
 - utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
 - esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.
 - esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
- b) tracciabilità delle singole fasi del processo e degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

3. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura acquirente deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc.).

Accordi Transattivi

1. Descrizione

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla Società e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo
- b) tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

3. Indicatori e flussi informativi

Ogni struttura responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;
- elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

II. PROCESSI OPERATIVI

Vendita di beni e servizi (alla PA)

1. Descrizione

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi (talvolta con realizzazione di opere infrastrutturali) a favore di soggetti pubblici sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione formalizzata di ruolo nelle fasi chiave dei
 - Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche,

- gestione Albo Fornitori per le sub-forniture,
 - esecuzione contrattuale,
 - fatturazione.
 - Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla Pubblica Amministrazione
 - selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati
- b) tracciabilità degli atti.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere i comportamenti sotto elencati nelle varie fasi:

- Predisposizione e trasmissione documentazione di gara
 - in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;
- Scelta del contraente da parte Pubblica Amministrazione e stipulazione del contratto
 - in sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società (ad es., le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di “gradimento” dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione);
- Esecuzione del contratto
 - in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società (ad es., acquisto di beni e servizi non inerenti all’oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti della Pubblica Amministrazione);
 - in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società;
- Collaudo/verifica del bene/servizio oggetto del contratto
 - in sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con la Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione della Società;
 - in sede di collaudo/verifica da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell’interesse della Società, il giudizio dei collaudatori;
 - in sede di gestione di eventuali contestazioni con la Pubblica Amministrazione, possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali e a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- Gestione del credito
 - in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società.

4. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;
- elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;
- elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

Procedimenti giudiziari e arbitrali

1. Descrizione

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e pre - contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative
- b) presidio legale di riferimento (interno e/o esterno)
 - valutazione di congruità formale dei flussi documentali
 - valutazione di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento

3 Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché – quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso – i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi del Gruppo;
- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi del Gruppo;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse del Gruppo, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

4. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni presidio legale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco contenziosi in corso;

- elenco contenziosi conclusi.

Autorizzazioni e concessioni

1. Descrizione

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti.

- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti.
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati.
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società .

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi dei processi, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

4. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura interessata al rilascio di autorizzazioni/concessioni da parte della Pubblica Amministrazione deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;

- elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

Adempimenti per attività di carattere ambientale

1. Descrizione

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli, nonché a prevenire la commissione di reati ambientali di cui all'elenco allegato.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti in materia di bonifiche ambientali, inquinamento atmosferico/idrico/acustico/elettromagnetico e smaltimento rifiuti;
- gestione di ispezioni e verifiche.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione - dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.
- Controlli specifici su qualunque attività collegata alla produzione idonea ad avere un impatto ambientale al fine della prevenzione della commissione dei reati ambientali di cui al D, Lgs 231/2001.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

4. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

- report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale.
- eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche.

Rapporti con istituzioni ed authority

1. Descrizione

I processi relativi alla gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority si riferiscono a:

- rilascio di autorizzazioni e obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza (ad es., Privacy, Consob);
- rappresentazione della posizione della Società presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici e Amministrazioni centrali e locali.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione della Società;
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione formalizzata di ruolo nelle fasi chiave del processo
 - Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici,
 - presentazione di dati/informazioni/documenti alla Pubblica Amministrazione.
 - Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.
 - Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società¹¹.
- b) tracciabilità degli atti e delle fonti documentali alla base degli stessi.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti del seguente tenore:

- Istruttoria interna e presentazione
 - in sede di incontri informali con Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi della Società, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
 - nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze, possano essere mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse;
 - in sede di predisposizione di delibere o di atti normativo/regolamentari in genere, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società;

- Gestione del rapporto

- nell'esercizio delle attività oggetto delle autorizzazioni/licenze, possano essere finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di indebiti privilegi;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, possano essere diretti a rappresentare alla Pubblica Amministrazione dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" nell'interesse della Società o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, possano essere finalizzati a influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi.

4. Indicatori e flussi informativi verso ODV

Ogni struttura coinvolta nella gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;
- elenco dei relativi provvedimenti ottenuti.

Anti-infortunistica e tutela della salute ed igiene sul lavoro

1. Descrizione

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società in coerenza con le policy interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – e relative normative interne – adottati dalla Società, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti contratti di appalto, d'opera e cantieri temporanei o mobili.

Ciò al fine di garantire tra l'altro ed in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;

- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex Decreto legislativo 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto legislativo 231/2001;
- la valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo, con particolare riferimento al Datore di Lavoro/Committente qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'ODV incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 o di secondo grado.

2. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- a) tracciabilità degli atti del processo
- b) sistema di deleghe in materia definite a livello organizzativo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- Attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).
- Attività di sorveglianza sanitaria.
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza.
- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
- Definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione.
- Definizione di un sistema di incentivazione legato alla corretta gestione della normativa in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

3. Indicatori e flussi informativi

Il Datore di Lavoro/Committente, anche avvalendosi delle funzioni/direzioni competenti, deve comunicare annualmente (salvo che sia diversamente stabilito):

- piano di audit sicurezza e consuntivo sintetico delle attività svolte e delle risultanze emerse.
- Indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale.

- esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- piano di Formazione ed esiti documentali dello stesso.
- organigrammi, deleghe e procure inerenti l'antinfortunistica e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti.
- verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008.
- prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Società e, a richiesta dell'ODV, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento.
- evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni del presente Schema di Controllo Interno e/o della normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

L'ODV dovrà essere immediatamente informato di eventuali gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Ruolo e composizione

L'art. 6 del D. lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un ODV interno all'ente (di seguito anche "ODV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

L'istituzione dell'ODV si iscrive nella efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa.

I compiti assegnati all'ODV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'ODV si caratterizza per i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'ODV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.

- **Professionalità**

L'ODV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- **Continuità di azione**

L'ODV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alle complessità delle attività svolte dalla Società, l'ODV assume la veste di organo collegiale, composto da due o più membri, nominati secondo le logiche che seguono, avuto riguardo alla necessità di assicurare una composizione qualitativa che consenta di perseguire flessibilità e piena efficacia di azione. In tal senso, l'individuazione dei componenti dovrà essere di volta in volta valutata tenuto conto e coerentemente con le specifiche caratteristiche della Società, l'evoluzione normativa e giurisprudenziale nonché le indicazioni da parte della dottrina, di associazioni, enti e d'altri esperti in materia.

La nomina dell'ODV e la determinazione del numero dei suoi componenti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire la piena autonomia ed indipendenza dell'ODV, questi riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Requisiti professionali e personali

Il legislatore non ha dettato una disciplina particolareggiata circa i requisiti professionali e personali dell'ODV, lasciando la più ampia libertà agli operatori del settore.

Essendo questo chiamato a svolgere una funzione così delicata e specialistica ed al fine di garantire la massima affidabilità e assenza di ogni posizione di conflitto è dunque opportuno che i requisiti dei singoli componenti dell'ODV siano particolarmente stringenti.

I componenti dell'ODV devono essere scelti tra soggetti – interni e/o possibilmente almeno in parte esterni al Gruppo - particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività di amministrazione, legale (societaria, penale, civile, procedurale, amministrativa), di controllo o processi, ovvero fra soggetti che abbiano ricoperto ruoli direttivi o abbiano svolto o svolgano attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche, finanziarie o comunque correlate a quanto disciplinato e/o incluso nel Decreto legislativo 231/2001. I componenti dell'ODV dovranno, altresì, essere privi di deleghe gestionali e di compiti di carattere operativo all'interno del Gruppo, che possano determinare situazioni di conflitto con i compiti ed attività ai medesimi attribuiti.

E' altresì necessario garantire che i componenti dell'ODV abbiano, oltre che qualità professionali, anche qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato, dichiarandolo all'atto di accettazione della nomina.

I componenti dell'ODV, pertanto, dovranno essere esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interessi tali che possano minarne l'indipendenza e la libertà d'azione e di giudizio.

I componenti dell'ODV non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; gli stessi non dovranno essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione; i componenti dell'ODV infine non dovranno essere o essere stati indagati – per quanto a loro conoscenza – o imputati in procedimenti penali per reati non colposi – diversi dai reati presupposto - ovvero soggetti a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari, bancari o finanziari.

Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca

L'ODV dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e/o personali sopra specificati comporta la decadenza dalla medesima carica. Il componente dell'ODV interessato dovrà dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del venir meno dei requisiti suddetti.

In caso di rinuncia di un componente dell'ODV lo stesso deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà alla sua sostituzione.

E' fatto comunque obbligo al Presidente dell'ODV ovvero al membro più anziano dello stesso di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'ODV.

L'eventuale revoca di un componente dell'ODV potrà avvenire esclusivamente per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Riservatezza

I membri dell'ODV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'ODV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell'ODV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'ODV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'ODV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Decreto legislativo 196/2003 ("Codice Privacy").

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'ODV.

Compiti e poteri

All'ODV sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Decreto legislativo 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
3. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, (c) modifiche legislative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica ;
4. a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Vice Presidente e Amministratore Delegato o, nel caso di gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società e/o Consiglieri di Amministrazione della stessa;
5. coordinarsi con le Risorse Umane per valutare l'adozione di possibili sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di queste ultime per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari conformemente a quanto previsto dal presente Modello Organizzativo;
6. predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per il Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
7. trasmettere le relazioni di cui ai punti precedenti al Collegio Sindacale.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'ODV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'ODV presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto legislativo 231/2001;
- l'ODV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'ODV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'ODV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia.

Funzionamento

Il quorum costitutivo dell'ODV è fissato necessariamente nella presenza di tutti i componenti dell'ODV. Il quorum deliberativo è fissato nella maggioranza dei suoi componenti; in caso di parità di voto è attribuito il casting vote al Presidente dell'ODV.

L'ODV disciplina il proprio funzionamento interno; a tale proposito l'ODV formula un regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

Flussi informativi

L'Art. 6 c. 2 lett. d) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

E' previsto un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca i red flag dai quali possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'ODV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, gli "Schemi di Controllo Interno" per i Processi Operativi e Strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'ODV. Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Deve essere inoltre portata a conoscenza dell'ODV la struttura della Società (composizione del Consiglio di Amministrazione, organigramma aziendale, ecc.).

E' compito della Società informare l'ODV in caso di eventuali variazioni.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente Interno – esterno all'ODV e privo di specifici poteri - il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'ODV siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'ODV per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione

competente, le “Schede di Segnalazione”; garantisce che le informazioni inviate all’ODV siano archiviate e siano recuperabili nel tempo;

- Responsabili invio dati i quali coordinano l’attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date di cut off.

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all’ODV devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Referente Interno e dai membri dell’ODV.

Iniziativa di controllo

L’ODV, avvalendosi eventualmente anche dell’ausilio del collegio sindacale ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche attività di audit sulle realtà della Società con le seguenti modalità:

- con interventi “a piano”, nei quali le attività di controllo relative all’efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l’ODV, in sede di risk assessment per la definizione del Piano Annuale di Audit;
- con interventi mirati (spot) in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
 - in caso di red flag derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell’ambito del Modello Organizzativo.

OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

Ambito di riferimento

Il Decreto legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l’amministrazione ed il governo delle società, sicché l’autonomia decisionale dei soggetti posti al Vertice Aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell’impresa in forma societaria.

Tali soggetti sono identificabili nel Presidente, Vice Presidente e Amministratore Delegato, nei Consiglieri Delegati, nonché negli altri dirigenti con responsabilità strategica quali individuati dalla Società (c.d. key managers).

I soggetti posti al Vertice Aziendale in via ordinaria decidono operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che gli stessi conoscono e condividono.

In determinate circostanze tuttavia tali soggetti – nell’interesse della Società – possono dover avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell’operazione.

A quest’ultima tipologia di operazione si rivolge il presente Schema di Controllo Interno.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l’ODV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

– Tracciabilità dell’operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la “ricostruibilità” a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l’operazione stessa.

Speciale riguardo deve assumere l’esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono

essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.

– Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'ODV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'ODV da parte del soggetto di vertice.

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla "cattura" delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga", previsti dai singoli Schemi di Controllo Interno sui Processi Strumentali. Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni "in deroga" (a prescindere dalle origini delle stesse) all'ODV a cura dei Responsabili delle direzioni/funzioni materialmente esecutrici.

SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001- nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

a) LAVORATORI DIPENDENTI

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

QUADRI, IMPIEGATI, OPERAI

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

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

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna

fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Infrazioni

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno" con riferimento all'Ambiente di Controllo;
- Inosservanza delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno" con riferimento alla Valutazione dei rischi, Attività di controllo, Informazione e comunicazione e Monitoraggio;
- Inosservanza degli strumenti e presidi specifici di controllo previsti nell'Appendice di cui agli Schemi di Controllo Interno e contenuti nella vigente normativa, anche di carattere aziendale, vigente;
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle Linee di condotta;
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti negli Schemi di Controllo Interno per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo;
- Omissione di comunicazione dovuta all'ODV come indicata negli Schemi di Controllo Interno;
- Comportamenti a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Comportamento a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche a una situazione oggettiva di pericolo;
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto legislativo 231/2001;
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001;
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001.

Lavoratori dipendenti non dirigenti (sanzioni ex CCNL applicabile, o corrispondenti norme di diversa contrattazione collettiva nazionale, ove applicata)

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale,
- multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza,
- ammonizione scritta,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni,
- licenziamento per mancanze.

Dirigenti

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addivenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

* * * * *

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'ODV e dalle Risorse Umane.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Risorse Umane.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'ODV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'ODV.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

b) GLI AMMINISTRATORI

In caso di comportamenti di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione in violazione del Modello Organizzativo, l'ODV informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

c) I SINDACI

In caso di comportamenti di uno o più membri del Collegio Sindacale in violazione del Modello Organizzativo, l'ODV informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

Le Risorse Umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'ODV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Comunicazione

Al momento dell'assunzione le Risorse Umane promuovono la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico; in particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito della Società.

E' inoltre previsto l'accesso diretto dalla intranet aziendale ad una sezione appositamente dedicata dove è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di Decreto legislativo 231/2001.

Le Risorse Umane curano e promuovono adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

Formazione

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa

discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del Decreto legislativo 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc in aula.

I corsi di formazione vengono resi disponibili in formato elettronico dalle Risorse Umane sulla intranet aziendale. La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.