

Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs.231/01

Parte Speciale

Revisione	Approvato	Data
Rev. 01	06/11/2019	Novembre 2019
Rev. 02	21/12/2020	Ottobre 2020
Rev. 03	26/07/2023	Maggio 2023

PARTE SPECIALE

Sommario

PARTE SPECIALE.....	2
1. PREMESSA	5
2. FINALITA'	5
3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	6
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI.....	7
5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	8
6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
6.1 Principi specifici di comportamento.....	10
6.2 Controlli operativi.....	10
6.2.1 Rapporti con i Fornitori	11
6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne.....	12
6.2.3 Assunzioni di personale e gestione rimborsi spese	13
6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza	14
6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni.....	14
6.2.6 Fondi pubblici.....	16
6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	17
6.4 Protocolli specifici della sezione	18
7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	19
7.1 Principi specifici di comportamento.....	19
7.2 Controlli operativi.....	19
7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	20
7.4 Protocolli specifici della sezione	21
8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	22
8.1 Principi specifici di comportamento.....	22
8.2 Controlli operativi.....	22

8.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV	23
8.4	Riferimenti operativi della sezione	23
9.	I REATI SOCIETARI	24
9.1	Principi specifici di comportamento	24
9.2	Controlli operativi.....	24
9.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV	26
9.4	Riferimenti operativi della sezione	26
10.	REATI CON LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	27
10.1	Principi specifici di comportamento.....	27
10.2	Controlli operativi	27
10.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	28
10.4	Protocolli specifici della sezione	28
11.	REATI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	29
11.1	Principi specifici di comportamento.....	29
11.2	Controlli operativi	29
11.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	37
11.4	Procedure specifiche della sezione	37
12.	I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	38
12.1	Principi specifici di comportamento.....	38
12.2	Controlli operativi	38
12.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	40
12.4	Protocolli specifici della sezione	40
13.	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	41
13.1	Principi specifici di comportamento.....	41
13.2	Controlli operativi	41
13.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	42
13.4	Protocolli specifici della sezione	42
14.	I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	43
14.1	Principi specifici di comportamento.....	43

14.2	Controlli operativi	43
14.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	44
14.4	Protocolli specifici della sezione	44
15.	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	45
15.1	Principi specifici di comportamento.....	45
15.2	Controlli operativi	45
15.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	46
15.4	Protocolli specifici della sezione	46
16.	I REATI AMBIENTALI.....	47
16.1	Principi specifici di comportamento.....	47
16.2	Controlli operativi	47
16.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	49
16.4	Protocolli specifici della sezione	49
17.	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	50
17.1	Principi specifici di comportamento.....	50
17.2	Controlli operativi	51
17.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	52
17.4	Protocolli specifici della sezione	52
18.	I REATI TRIBUTARI	53
18.1	Principi specifici di comportamento.....	53
18.2	Controlli operativi	55
18.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	56
18.4	Protocolli specifici della sezione	57
19.	REATI DI CONTRABBANDO.....	58
19.1	Principi specifici di comportamento.....	58
19.2	Controlli operativi	58
19.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	60
19.4	Protocolli specifici della sezione	60

1. PREMESSA

La presente parte speciale viene strutturata attraverso l'elencazione dei reati il cui rischio di commissione si ritiene possibile verificarsi nelle attività dell'azienda, alla luce della mappatura eseguita in Lavorwash S.p.A..

Con riferimento alle altre fattispecie di reato incluse nel Decreto, fra quelle ingeneranti responsabilità amministrativa derivante da reato, si è ritenuta ultronea l'elencazione, la descrizione e la predisposizione di misure di prevenzione, stante l'assenza di rischio di commissione dei predetti reati, così come riscontrato all'esito dell'attività di mappatura di Lavorwash S.p.A..

Nelle schede descrittive dei processi funzionali vengono inseriti:

- a) i principi specifici di comportamento, da adottare in relazione ad ogni fattispecie di reato;
- b) i controlli operativi adottati dall'azienda per la prevenzione dei reati presupposto;
- c) l'attività di verifica e controllo svolta dall'OdV;
- d) i protocolli e le procedure specifiche presenti in azienda per prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n.231/01, che si ritiene possano verificarsi in Lavorwash S.p.A.e le sanzioni applicabili secondo il Decreto sono descritte analiticamente nell'Allegato 1_elenco reati, al fine di chiarire quali comportamenti non sono ammissibili in Lavorwash S.p.A.

2. FINALITA'

La presente parte speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno di Lavorwash S.p.A.e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Statuto;
- Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;
- Codice Etico;
- Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;
- Sistemi di gestione in essere (ISO 9001);
- Procedure interne e istruzioni operative vigenti;
- Regolamento comportamentale aziendale;

- Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività di Lavorwash S.P.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati *ex* D.Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente sono stati valutati **rilevanti** (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società) ai fini della predisposizione del Modello le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia all'apposito paragrafo della parte generale del presente modello):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, peculato, frode nelle pubbliche forniture, abuso d'ufficio, ecc. richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art 25 bis, D.Lgs 231/01)
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamato dagli art. 25bis-1 del D. Lgs. 231/01);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001 e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di "corruzione tra privati art. 2635 c.c.") ad esclusione del delitto previsto dall'art. 173 bis T.U.F.;
- delitti contro la personalità individuale (art. 25quinquies D. Lgs. 231/01 solo in riferimento al reato di cui all'art. 603bis c.p.);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale B);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 D. Lgs. 231/01);

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale C);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01).

Sono stati ritenuti **non rilevanti** (cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda): delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001) ad esclusione del reato di cui all'art. 603bis c.p.; delitti di criminalità organizzata (quale ad esempio i reati di associazione per delinquere, richiamati dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine sociale (art 25 quater, D. Lgs 231/01); i delitti di abuso di mercato (es. abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001, i reati transnazionali e i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; il reato previsto e punito dall'art 604 bis C.p. di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (richiamati dall'art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001); il reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamati dall'art. 25 quaterdecies D. Lgs. 231/01); il reato di contrabbando (art. 25 sexesdecies); i delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies); i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies). Tali esclusioni sono state effettuate in ragione delle attività svolte in azienda che, allo stato attuale, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di siffatti illeciti.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI

I protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:

- **Regolamentazione** (presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli): regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità/archiviazione**: principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.

- **Segregazione delle funzioni:** equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è necessariamente applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente in materia, che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- **Responsabilità:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione- ecc.. e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Vengono definite le seguenti misure generali di prevenzione adottate da Lavorwash S.p.A.:

- Osservanza dei principi di riferimento del Codice Etico di Lavorwash S.p.A.: tutte le funzioni aziendali devono operare nei rapporti con i terzi in modo conforme alla legge e all'etica secondo principi di correttezza, lealtà, trasparenza e nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.
- Ai collaboratori esterni ed ai partners deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società. Tutti i collaboratori esterni adottano regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.
- Divieto di porre in essere condotte collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano ingenerare il rischio di commissione delle fattispecie di reato elencate nelle seguenti parti speciali, o che, sebbene risultino tali da non integrare di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- Assicurare la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree "a rischio reato".
- Assicurare che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.



- Fornire, agli Organi di Vigilanza, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamento mendace, ostruzionistico, lacunoso o, comunque, non rispondente alla realtà.
- Svolgere attività di formazione e informazione dei soggetti operanti in azienda, finalizzata all'accrescimento di consapevolezza in ordine alle attività sensibili.
- Svolgere attività di controllo gerarchico, separando le attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- Formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza affinché siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Eseguire attività di controllo anche attraverso verifiche ispettive mirate e periodiche dell'OdV.

6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Principi specifici di comportamento

La presente sezione prevede l'espreso obbligo, a carico di tutte le funzioni aziendali, in via diretta, e tramite apposite clausole contrattuali, di una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Inoltre, è fatto espreso divieto di:

- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in genere, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Più in generale, è vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle funzioni aziendali deputate a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

6.2 Controlli operativi

La Società ha valutato i comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti nonché da collaboratori esterni.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto

concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Lavorwash S.p.A.;

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Lavorwash S.p.A.;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Di ogni operazione a rischio (ad esempio partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari, richiesta licenze, autorizzazioni, ecc.), occorre dare debita evidenza.

Il Responsabile interno, designato dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del CdA per mantenere i rapporti con la P.A.:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

6.2.1 Rapporti con i Fornitori

Regolamentazione: La Società è dotata di una Procedura per la Qualità PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori, che si richiama integralmente.

I passaggi da seguire per l'esecuzione dei contratti di fornitura, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto sono:

- a) definizione delle modalità di pagamento;
- b) verifica in ordine alla corrispondenza delle fatture con le prestazioni effettivamente ricevute;
- c) indicazione del protocollo sulla fattura;
- d) inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) verifiche periodiche di revisione.

Tracciabilità/archiviazione: tutta l'attività relativa ai fornitori viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico che in formato cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Presidente del CdA, Amministratore Delegato, Amministrazione e Responsabili d'area). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi.

L'autorizzazione è data dalla Direzione (Presidente del CdA o dall'Amministratore Delegato); il controllo periodico è svolto dal CdA e dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo Statuto dell'azienda e il mansionario stabiliscono che la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione è il Presidente del CdA.

6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne

Regolamentazione: il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni (consulenti), nei rapporti con la PA, dovrà rispondere ad effettive esigenze (es. complessità della normativa di riferimento).

I contratti con i consulenti devono essere stipulati per iscritto.

Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

Il Responsabile della funzione interessata, qualora sorga la necessità di acquisire un servizio di consulenza o prestazione professionale, invia la richiesta di autorizzazione alla stipulazione del relativo contratto alla Direzione, esponendo le motivazioni della scelta operata.

La firma della Direzione autorizza il conferimento dell'incarico, cioè ha valore di approvazione del conferimento all'esterno dell'attività, della professionalità prescelta o comunque del criterio di scelta adottato, del compenso proposto.

La funzione richiedente effettua la ricerca del professionista/consulente esterno adeguato alle necessità aziendali. Tale ricerca deve essere effettuata mediante comparazione di almeno 3 preventivi per la prestazione professionale.

Il Responsabile deve verificare la completezza delle informazioni; inoltre deve verificare che il soggetto abbia dichiarato l'assenza di vincoli relativi ad un eventuale contratto del professionista con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, occorre procedere ad una segnalazione all'OdV per condividere l'opportunità di accettare la proposta.

Il Responsabile sottopone i preventivi alla Direzione per la valutazione. Quest'ultima, verificate le informazioni necessarie, approva il preventivo ritenuto più idoneo.

Nell'atto di conferimento dell'incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno di questi ad uniformarsi a tutti i principi contenuti nel presente Modello, ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati contemplati nel Decreto o che, comunque, si pongano in contrasto con lo stesso. Nell'atto di incarico al consulente deve, inoltre, essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dello stesso delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali, etc.). Il professionista dichiara, altresì, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice Etico, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali principi e regole.

Nel caso in cui il professionista debba, per qualche ragione, interrompere l'incarico prima della sua conclusione o modificarlo rispetto a quanto concordato, lo deve immediatamente comunicare o concordare con il Responsabile.

Concluso l'incarico, il professionista deve inviare l'eventuale relazione della consulenza espletata, allegandovi la quantificazione dei propri compensi.

Il referente in collaborazione con la Direzione eseguirà i controlli sostanziali, cioè verificherà che i compensi e gli allegati siano congruenti con quanto concordato. Nel caso, invece, in cui i controlli

non diano esito positivo si ricontatterà il professionista per gli aggiustamenti del caso dandone tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'incarico si svolga senza la necessità di redigere una relazione sarà cura del Responsabile descrivere in apposito documento le varie fasi in cui si articola l'incarico da trasmettere alla Direzione. Quest'ultima autorizza l'Area Amministrazione per il pagamento del compenso.

Tracciabilità e archiviazione: tutta l'attività relativa a prestazioni e consulenze viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico, che in formato cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Direzione Generale, Amministrazione e Responsabili d'area). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dal Presidente del CdA e dall'Amministratore Delegato; il controllo periodico è svolto dal CdA e dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o nell'organigramma e mansionario.

6.2.3 Assunzioni di personale e gestione rimborsi spese

Regolamentazione: La società è dotata di una procedura per l'assunzione e l'addestramento del personale, PGQ 21.01 "Gestione del Personale" che si richiama integralmente

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla P.A. È pertanto necessario che le assunzioni siano decise dal Responsabile delle Risorse Umane o dalla Direzione, preso atto delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili degli altri settori.

È inopportuno assumere ex dipendenti della P.A. che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società intrattenute nei due anni precedenti.

Tutte le spese devono essere inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa e adeguatamente documentate e motivate. La rendicontazione da parte dei soggetti che hanno sostenuto la spesa viene controllata dall'Ufficio Amministrazione.

Tracciabilità e archiviazione: la gestione del personale viene tracciata grazie all'utilizzo del gestionale aziendale ed è coordinata dall'Ufficio Personale.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili indicate nel mansionario, i dati per i pagamenti degli stipendi sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Personale.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno organigramma, mansionario e procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo al Presidente del CdA o Responsabile d'Area.

6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza

Regolamentazione: in nessun caso, nella trattativa commerciale o nella gestione del successivo rapporto contrattuale, devono essere concesse condizioni di favore a Pubblici Ufficiali e/o Funzionari della P.A.

Nell'istruttoria delle relative pratiche e nella gestione del successivo rapporto contrattuale è pertanto necessario attenersi scrupolosamente alle disposizioni aziendali; in particolare, nella fase di concessione e nella sottoscrizione di accordi commerciali con aziende / enti appartenenti alla P.A., non dovranno essere applicate condizioni "di favore" che, a parità di altre caratteristiche, non sarebbero in quel momento applicabili anche ad altre tipologie di clienti / partner commerciali.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte.

Le aree coinvolte nei rapporti con le predette autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle Autorità di Vigilanza con cui sono in contatto.

Alle funzioni aziendali è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.

I dipendenti coinvolti nelle revisioni o ispezioni delle Autorità di Vigilanza devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate.

Alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative devono partecipare almeno due soggetti appartenenti a due diverse aree.

I verbali redatti dalle Pubbliche Autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale, che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica, e trasmessi all'OdV,

Per la definizione dei processi coinvolti nei rapporti con Organi della P.A. si rimanda a quanto stabilito nella Procedura PR231-03 – Rapporti con la P.A.

Tracciabilità e archiviazione: tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni a ciò deputate.

Segregazione delle funzioni: i soggetti autorizzati nei rapporti con la PA sono individuati dal Presidente del CdA o dall'Amministratore Delegato come "referenti" nei rapporti con la PA della singola struttura. Questi, gestiscono tutte le attività operative collegate ai citati rapporti e provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di riferimento. All'interno del mansionario delle persone designate sono identificati i ruoli e le attività attinenti alla PA.

Per la definizione dei ruoli si veda la Procedura PR231-03 – Rapporti con la P.A.

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato sono soggetti dotati dei necessari poteri di firma.

6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni

Regolamentazione: le richieste di liberalità ed agevolazione o proposte di sponsorizzazione devono pervenire in forma scritta ed essere corredate da adeguata motivazione. Eventuali richieste non

formalizzate come sopra descritto non potranno essere prese in considerazione. Tutte le richieste devono pervenire all'Area Marketing, che provvede all'analisi ed all'autorizzazione delle stesse unitamente alla Direzione.

Le eventuali anomalie riscontrate da parte dell'Area Marketing devono essere segnalate alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità può avere origine da:

- una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente, associazione, privato, organizzazioni ecc.);
- una proposta da parte di una funzione aziendale.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione da parte di un soggetto esterno o di una funzione aziendale, l' Area Marketing:

A. compila un modulo per la richiesta di erogazione con le seguenti informazioni:

- soggetto proponente e data di invio della richiesta;
- soggetto beneficiario, specificando, in alternativa: dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.); attività svolta; area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione; indicazione se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione e congruità rispetto alla destinazione dichiarata;

B. verifica quindi:

- la sussistenza dei requisiti in capo all'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
- la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
- la capienza del budget approvato.

La Direzione valuta la richiesta, che può approvare o respingere con propria motivazione.

L' Area Marketing, in caso di rifiuto, invia una comunicazione al richiedente, con l'indicazione della motivazione.

La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa è archiviata presso l'Ufficio Marketing; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate. La documentazione relativa a donazioni e sponsorizzazioni effettuate deve essere fornita, su richiesta, all'OdV. Al termine, deve essere inviata da parte dell'Ente beneficiario evidenza dell'utilizzo della sponsorizzazione (tramite fatture, relazioni fotografie, ecc).

Inoltre, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate e autorizzate dalla Direzione.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico.

Ciascun Responsabile di funzione che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a indicare le tipologie di beni richieste all' Area Marketing e ad indicare il quantitativo richiesto.

L'Area Marketing conserva un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari.

Tracciabilità e archiviazione: le decisioni devono vedere il coinvolgimento del Presidente del CdA o dell'Amministratore Delegato e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda o comunque da documento formale.

Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento del Presidente del CdA o dell'Amministratore Delegato nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo. Ulteriore controllo è esercitato eventualmente dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al Presidente del CdA o all'Amministratore Delegato

6.2.6 Fondi pubblici

Regolamentazione: il Presidente del CdA o l'Amministratore Delegato deve incaricare una specifica funzione aziendale per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- archiviare detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

La domanda deve essere sottoscritta dal Presidente del CdA, che autorizza la presentazione della stessa. La funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

Il Presidente del CdA incarica una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delega specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione inerente il processo per la richiesta di finanziamento è archiviata dalla funzione incaricata per lo svolgimento del processo, con il supporto dell'ufficio amministrazione. La tracciabilità viene garantita anche tramite l'impiego del software aziendale.

Segregazione delle funzioni: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti: in funzione del tipo di progetto e dello specifico finanziamento, viene di volta in volta definito un responsabile del processo, che si occuperà della predisposizione della documentazione eventualmente richiesta per l'accesso al finanziamento, nonché della tenuta, della verifica e della predisposizione della relativa rendicontazione; il responsabile incaricato è supportato, nella rendicontazione del finanziamento, dall'ufficio amministrazione e contabilità; tutta la procedura è supervisionata dal Presidente del CdA o dall'Amministratore Delegato, che approva ogni documento ufficiale.

Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con l'assegnazione dei poteri e competenze stabilite all'interno dello Statuto, nell'organigramma e nel mansionario.

6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con la P.A. rendono documentabili le attività da esse svolte relativamente alle aree sensibili, registrando i più significativi contatti avvenuti con la P.A., annotando persone, luoghi e contenuti.

La comunicazione scritta all'OdV di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. costituisce elemento fondamentale della tracciabilità.

Le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza dei più significativi contatti operativi in corso con la P.A., nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Deve essere garantito libero accesso all'OdV a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili.

Qualora una o più funzioni aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della P.A. devono immediatamente sospendere ogni rapporto con la medesima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nonché, eventualmente, le autorità competenti.

Deve essere mantenuta traccia di tutti i pagamenti a soggetti della P.A. e delle motivazioni che li hanno originati.

Viene data pronta informativa per iscritto all'OdV delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, mediante trasmissione in copia dei relativi verbali.

Per quanto riguarda le prestazioni e consulenze esterne, la Direzione Amministrativa invierà annualmente all'OdV un report contenente:

- elenco nominativo degli incarichi conferiti ai professionisti esterni;
- oggetto dell'incarico;
- data dell'incarico;
- corrispettivo pattuito nella proposta relativa a ciascun incarico;
- corrispettivo effettivamente pagato e data di pagamento;

È facoltà dell'OdV richiedere alle funzioni coinvolte l'esibizione delle relazioni/documentazione predisposta dal professionista esterno o, laddove non prevista, dal committente stesso.

Inoltre, annualmente l'OdV riceve il riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di € 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario, mentre le funzioni interessate comunicano prontamente comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi - sia essi pubblici che privati - possibili destinatari di sponsorizzazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici, la funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;

- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Devono essere comunicati all'OdV l'ottenimento di finanziamenti pubblici e l'avvenuta rendicontazione degli stessi (superiori ad € 50.000,00)

Tutti i documenti di rendicontazione devono essere messi a disposizione dell'OdV che potrà visionarli in ogni momento.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV

6.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori
- ✓ Procedura PGQ 21.03 – Gestione del Personale
- ✓ Procedura PR231-03 – Rapporti con la P.A.
- ✓ Procedura PR231-04 - Flussi informativi all'OdV

7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

7.1 Principi specifici di comportamento

Tutti le risorse aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originario immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

7.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La Società applica una Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico. Inoltre, a seguito dell'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per la protezione dei dati personali, sono state distribuite "Policy Utente" a tutto il personale aziendale che effettua trattamento dati, ove vengono definite le modalità di utilizzo degli strumenti informatici della Società attraverso i quali vengono gestiti i dati.

In particolare, l'utilizzo di uno specifico sistema di gestione delle password con monitoraggio del loro cambio periodico, consente la piena tracciabilità di eventuali utilizzi illeciti del sistema informatico, comprese eventuali intrusioni in sistemi informatici di terzi.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo e di quanto stabilito nei protocolli di riferimento, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- curare l'effettuazione giornaliera e settimanale delle copie di sicurezza della banca di dati trattati;
- collaborare con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software;
- predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati a rendere edotte tutte le funzioni aziendali dei rischi che incombono sui dati e delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;

- vigilare sull'operato dei consulenti informatici che effettuano interventi di manutenzione e miglioramento sui sistemi hardware e software dell'azienda, attraverso l'instaurazione di appositi audit;
- demandare al Resp. sistemi informativi un monitoraggio costante degli aggiornamenti dei sistemi operativi, antivirus e backup dei dati, oltreché il monitoraggio del cambio periodico delle password (per pc e gestionali) in capo al singolo utente.

Nell'ambito dei comportamenti da tenersi per evitare la commissione dei reati in oggetto, è tassativamente imposto di:

- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- utilizzare esclusivamente per fini aziendali i computer e gli apparati informatici forniti dall'azienda;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale al fine di evitare la commissione di reati;
- assicurare la protezione con password (periodicamente modificate) di tutte le reti internet accessibili da soggetti esterni.

Tracciabilità/Archiviazione: si veda Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico. Tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali. È presente una procedura di backup dei dati e di Disaster Recovery tale da garantire il ripristino degli stessi in tempi congrui, non superiori a 7 giorni, si veda il documento "Istruzioni per il salvataggio dei dati".

Segregazione delle funzioni: si veda Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico.

Responsabilità: le attività gestionali e di verifica competono al Resp. CED mentre per la parte decisionale si fa riferimento al Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato.

7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile IT verso l'Organismo di Vigilanza.

La funzione IT è tenuta ad inviare annualmente il Registro Licenze all'OdV. Il responsabile IT, inoltre, deve inviare all'OdV:

- informazioni su eventuali modifiche sostanziali intervenute relativamente alla sicurezza logica, alla sicurezza degli accessi e alla tracciabilità dei dati immessi;
- informazioni sulle eventuali anomalie individuate, anche in relazione alla possibilità che le stesse abbiano potuto causare significative distorsioni sulla veridicità, legittimità e correttezza dei dati rilevati;
- Data breach;
- Attivazione procedura Disaster Recovery.



7.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR 2016/679 (e suoi allegati)

8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE

8.1 Principi specifici di comportamento

Sono previsti i seguenti obblighi a carico di tutti i destinatari del presente Modello:

- Verificare, o far verificare dagli organi competenti, prima della registrazione di ogni marchio, logo o qualsiasi segno distintivo, o della brevettazione di invenzioni, disegni e modelli o, comunque, di qualsiasi altra opera dell'ingegno, che gli stessi non siano già stati registrati o brevettati sia a livello nazionale, internazionale o comunitario;
- Ottenere, per ogni segno distintivo o opera dell'ingegno utilizzato dalla Società, di cui la stessa non è titolare, un regolare contratto di licenza;
- Non utilizzare alcun tipo di segno distintivo o opera dell'ingegno di cui l'azienda non è titolare e di cui non possiede licenza d'uso;
- Non contraffare o alterare in alcun modo marchi e segni distintivi, la cui titolarità è riconducibile ad altre aziende;
- Non porre in commercio, né a titolo oneroso, né a titolo gratuito, prodotti recanti segni distintivi contraffatti o alterati, sia che questi siano regolarmente registrati ai sensi della normativa nazionale ed internazionale, sia che non lo siano;
- Non utilizzare nell'ambito del processo produttivo brevetti di terzi per i quali non si dispone di licenza (con particolare riguardo ai brevetti di processo).

8.2 Controlli operativi

Regolamentazione: particolare attenzione merita il monitoraggio sul corretto espletamento degli obblighi di legge ed i vincoli contrattuali circa l'uso di brevetti, nonché il rapporto con i partners.

Nel primo caso è compito dell'OdV monitorare periodicamente - e comunque almeno una volta ogni dodici mesi - le modalità di utilizzo dei brevetti acquistati o realizzati internamente.

Inoltre dovranno essere segnalati immediatamente i casi di cui si è venuti a conoscenza in merito a possibili violazioni delle norme nazionali ed internazionali o delle clausole contrattuali.

Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso dei brevetti, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.

Per quanto riguarda i comportamenti da osservare per prevenire la commissione dei reati in oggetto si rimanda alla Procedura PGQ 11.01 Identificazione e rintracciabilità del prodotto.

Tracciabilità e archiviazione: la tracciabilità viene garantita dall'utilizzo dei software aziendali.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali e non basate su dati oggettivi. Il sistema di gestione dei certificati di qualità è sotto la responsabilità del Resp. Produzione, del Resp. Qualità e dell'Ufficio Tecnico.

Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda e il mansionario stabiliscono in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Presidente del CdA e Amministratore Delegato).

8.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 - Flussi Informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile Controllo Qualità verso l'Organismo di Vigilanza.

8.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ Procedura PGQ 8.5.5 Post-delivery activities
- ✓ Procedura PGQ 11.01 Identificazione e rintracciabilità del prodotto
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV

9. I REATI SOCIETARI

9.1 Principi specifici di comportamento

Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori tutti:

- di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando i caratteri di tempestività e di veridicità;
- di tracciare e verificare ex-post le transazioni tramite adeguati supporti documentali e informatici;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
- di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

9.2 Controlli operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono essere rispettate, oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili. La Società applica la procedura PR231-05 – Gestione attività del CdA per definire lo svolgimento delle attività all'interno del CdA.

1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Regolamentazione: le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio bilanci d'esercizio) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati (esempi: criteri seguiti nella valutazione di poste di bilancio, la valutazione delle rimanenze finali di materie prime, semilavorati e prodotti finiti) e la tempistica per il loro inoltro alle funzioni responsabili;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni - alla funzione responsabile della loro redazione - attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedano incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali consulenti contabili, fiscali etc. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- utilizzino informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli Organi Sociali;

- verifichino le modalità di manifestazione esterna delle decisioni collegiali ed in generale di tutte le informazioni veicolate anche tramite organi di stampa, interviste ecc.

Tracciabilità e archiviazione: i dati di contabilità ed il bilancio sono conservati e resi tracciabili tramite documentazione ufficiale, archiviata anche tramite supporti informatici.

Segregazione di funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali per: predisposizione dei dati (area amministrazione); deliberazione (CdA); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e del mansionario aziendale.

2) Gestione delle operazioni societarie

Regolamentazione: la gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- la formalizzazione di controlli sul regolare funzionamento delle Assemblee, in base anche alla Procedura PR231-05 – Gestione attività del CdA;
- controlli sull'osservanza delle norme di massima collaborazione, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio individuale;
- controlli sull'effettiva attività di formazione continua - almeno di base - sulle principali nozioni di bilancio;
- controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello di organizzazione da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria e relativi sistemi sanzionatori;
- controlli sul sistema di comunicazione anche esterno mediante cui si renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori di Lavorwash S.p.A., che è stato adottato l'apposito modello 231/2001 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che, dunque, venga fortemente enfatizzata l'eticità di Lavorwash S.p.A.;
- controlli sul sistema di manifestazione all'esterno delle deleghe e procure e sulla verifica del loro rispetto, sui poteri autorizzativi, conflitti d'interesse e parti correlate;
- controlli sull'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti contabili ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;

Per quanto attiene ad altre aree sensibili per il rischio di commissione del reato in oggetto si rimanda a quanto stabilito nella sezione riguardante i reati con la P.A. (sezione 6), in particolare per: gestione del personale, omaggi, regalie e sponsorizzazioni, prestazioni e consulenze esterne, gestione dei fornitori.

Con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c., si rimanda, oltre che a quanto detto sopra in relazione ai reati societari, anche a quanto detto in merito alla gestione di fornitori, prestazioni e consulenze, omaggi e sponsorizzazioni, gestione risorse umane nella sezione 6 della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda la contabilità dei clienti, invece, è necessario adottare le seguenti modalità:

- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;
- verifica dell'accuratezza delle condizioni di vendita applicate prima dell'emissione di fatture;
- verifica della corrispondenza tra fatture da contabilizzare e listino prezzi debitamente approvato;
- archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura;
- effettuazione di controlli sui saldi clienti.

Tracciabilità e archiviazione: i verbali sono conservati nei libri verbali aziendale.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali: predisposizione dei dati (Area Amministrazione); deliberazione (CdA); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni e alle funzioni di controllo (CdA e organi sociali) sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

9.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutti i documenti contabili della società, può effettuare verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno e deve ricevere comunicazione di ogni operazione straordinaria.

L'Organismo di Vigilanza, almeno una volta l'anno incontra il Collegio Sindacale, per condividere i controlli effettuati o da effettuare negli ambiti sopra descritti.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-04 - Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'OdV deve ricevere il verbale di approvazione del bilancio (annualmente), variazioni nel bilancio o nelle scritture contabili di notevole rilevanza.

9.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura PR231-05 – Gestione attività del CdA

10. REATI CON LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

10.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività “sensibili” di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole specifiche di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato ex art. 603bis cod. pen. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”. In particolare, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- Mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- Concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai Responsabili gerarchici e all’OdV) la notizia o l’informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- Impiegare in attività lavorative personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Concorrere nell’impiego in attività lavorative di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Omettere la segnalazione della notizia o dell’informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio.

È fatto obbligo di rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;

10.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto (art. 603bis cod. pen. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”) e al fine di prevenire le condizioni che caratterizzano lo “sfruttamento del lavoro” è necessario:

- istituire un controllo periodico - da parte del Direttore di Stabilimento con il supporto dell’Ufficio Risorse Umane - dell’orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell’aspettativa obbligatoria, delle ferie;
- istituire un controllo periodico - da parte del Responsabile Risorse Umane con il supporto dell’Ufficio Risorse Umane - della retribuzione accordata, che rispetti i minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro tramite le indicazioni fornite dalla Procedura 231-02 - Compliance ambiente-sicurezza e dalla sezione 11 della presente parte speciale;
- controllare la regolarità dei permessi di soggiorno e la relativa scadenza come stabilito nella Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale;

- verificare le condizioni di lavoro, degli ambienti di lavoro e degli ambienti a disposizione dei lavoratori (sala mensa, area ristoro, servizi igienici, spogliatoi, ecc.), con il supporto di RSPP.

Tracciabilità e archiviazione: i dati relativi ai dipendenti sono tracciabili grazie all'uso del software aziendale. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche grazie all'ausilio di un consulente esterno.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Ufficio Risorse Umane, RSPP, Responsabile Risorse Umane, Direttore di Stabilimento). Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dall'area amministrazione.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno, organigramma, mansionario, procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale.

10.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 - Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere puntualmente da parte del Direttore di Stabilimento o della funzione aziendale incaricata, segnalazioni di non conformità in caso di esito negativo dei controlli indicati al precedente paragrafo (10.2).

10.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale
- ✓ Procedura PR231-02 – Compliance ambiente-sicurezza
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV

11. REATI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Principi specifici di comportamento

La disciplina applicabile in materia prevede l'organizzazione di diversi soggetti chiamati ad operare in materia, tendendo a realizzare un modello di relazioni industriali di tipo partecipativo sui temi della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Si prevede l'espresso obbligo a carico di tali soggetti di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

Con l'entrata in vigore del Testo unico sulla sicurezza con il D.lgs. 81/2008, inoltre, sono stati imposti specifici requisiti che devono sussistere in capo ai modelli di organizzazione e gestione.

A tal fine la presente sezione impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, è imposto l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, e ai collaboratori/consulenti esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di gestire qualsiasi rapporto con la P.A. ai fini dell'applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza (così come definito nella sezione 6 della presente parte speciale).

11.2 Controlli operativi

a) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

La Valutazione dei Rischi (art. 28, D.LGS. n. 81/08) è un processo di valutazione – documentata – di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda. La finalità di tale valutazione è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

In Lavorwash S.p.A. questo processo è condotto sotto la responsabilità del Datore di Lavoro che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione esterno e con il Medico Competente, previa consultazione del RLS. Il DVR viene redatto dal RSPP esterno in collaborazione con DL, procedendo alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli;
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

La valutazione dei rischi è aggiornata utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o a seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

All'interno del DVR sono identificate le necessità di utilizzo dei dispositivi di protezione Individuale (DPI).

Le modalità di gestione e di aggiornamento sono definite nella Procedura PR231-01 – Gestione sicurezza sul lavoro.

Gli aggiornamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono monitorati tramite apposito scadenziario.

b) Piani di miglioramento

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema sono definiti in occasione della riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/2003, fatta salva la loro integrazione in corso d'anno. La pianificazione degli interventi avviene considerando l'evoluzione normativa, i rischi per la salute e la sicurezza, la consultazione dei lavoratori (per il tramite del RLS) e le analisi effettuate dal RSPP esterno insieme con il Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro o un suo delegato, definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema; a titolo meramente esemplificativo alcuni indicatori utilizzabili saranno i seguenti:

- Numero infortuni e malattie professionali;
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella Valutazione dei rischi;
- Tempo di eventuale adeguamento della Valutazione dei rischi rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera);
- Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone;

- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni);
- Numero di indagini eseguite all'interno dell'organizzazione per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale.

La pianificazione viene condotta analizzando il DVR e pianificando in modo temporale le varie attività. La pianifica delle attività viene condotta con la collaborazione di Datore di Lavoro, RSPP e ASPP. Una volta redatto, il documento è archiviato nel VDR e mantenuto aggiornato anche in seguito a segnalazioni puntuali.

c) Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

• Gestione delle emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiarle. Il DL, in collaborazione con l'RSPP esterno, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

- Designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere stati formati ed addestrati come previsto dalla legge.
- Gli incaricati alla gestione delle emergenze, incendio vengono abilitati con esame sostenuto presso i VVF. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere persone prontamente reperibili e disponibili (la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro).
- L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione (affisso in bacheca).
- Definizione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza e gli ospiti possano essere posti in luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta e le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione, come descritto nel piano di emergenza.
- Organizzazione delle modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;

- Definizione delle modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
- Informazione dei lavoratori circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;
- Garanzia della presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
- Organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni consentono di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco; ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza deve sempre condurre ad una attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o i suoi delegati devono valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL o i soggetti delegati all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

L'attività è regolata dal Piano Emergenza Interno.

- Gestione degli appalti

Il DL in collaborazione con l'ufficio acquisti o altro incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il committente procedere come segue:

1. selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
2. se i lavori ricadono nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dall'articolo citato, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;

- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL – personalmente o tramite gli incaricati definiti nelle procedure aziendali - verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di salute e sicurezza sul lavoro stabilite in sede di contratto e con il DUVRI.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc.) la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure specifiche in adempimento delle norme di legge.

- Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 D.LGS. n. 81/08, che viene effettuata con cadenza annuale e coinvolge DL, Medico Competente, RSPP, RLS, Responsabile Risorse Umane e membri dell'OdV. Nel corso della riunione annuale vengono trattati, oltre agli argomenti obbligatori di legge, i seguenti temi:

- risultati del monitoraggio interno in materia di sicurezza
- esiti delle azioni intraprese e loro efficacia
- i dati sugli infortuni e malattie professionali, l'analisi delle cause e le relazioni del Medico Competente
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'azienda e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- rapporti sulle prove di emergenza
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- risultati della consultazione e del coinvolgimento
- dati sulla formazione e addestramento effettuati
- i risultati degli audit
- report o segnalazioni da parte dell'OdV
- eventuali sanzioni applicate
- riesame del presente Modello e Piani di miglioramento previsti

Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti ed archiviato.

Al RLS, in particolare, viene assicurato il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico e la massima collaborazione. Il RLS ha accesso all'archivio elettronico e cartaceo della documentazione aziendale in materia di sicurezza e salute sul lavoro, che viene regolarmente aggiornato e consultato, a cura del DL, in relazione alle tematiche rilevanti. Il RLS si fa portavoce delle esigenze dei lavoratori e ne riferisce, ogni volta che lo ritiene idoneo, alle funzioni aziendali competenti in materia di sicurezza.

La gestione della riunione periodica è regolata nella Procedura PR231-01 – Gestione sicurezza sul lavoro.

d) Attività di sorveglianza sanitaria

Il DL, o un suo incaricato, nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR -, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con altra cadenza stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo comporta la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e s.m.i.).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal MC, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina (custodita all'interno di un armadio chiuso a chiave).

Il DL o un suo incaricato vigilano sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvedono ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima di adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL o un suo incaricato/delegato verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa, sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione. Il monitoraggio dell'attività di sorveglianza sanitaria è garantito dalla Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale.

e) Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Il DL o un incaricato definisce le modalità per un'efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato/delegato pianifica, predispone ed attua la "Pianificazione formazione e registrazione efficacia addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.). Tale piano (gestito dalla Direzione Risorse Umane e dal RGQ), deve essere approvato dalla Direzione e può essere revisionato qualora, nel corso dell'anno, vengano evidenziate necessità diverse di addestramento del personale.

Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e viene registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Il Piano di Formazione, e le schede di valutazione dei Neo assunti sono conservati nell'apposito archivio da Resp. Risorse Umane, il quale provvede anche ad archiviare e ad organizzare tutta la documentazione di registrazione relativa alla formazione erogata.

La consultazione di tali documenti deve essere autorizzata dalla Direzione Generale.

Per le modalità operative di erogazione della formazione e i ruoli aziendali coinvolti si rimanda alla Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale.

f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro o suo incaricato detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza da parte dei lavoratori e con le modalità previste attraverso la procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato).

I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL e preposto.

DL individua le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità e lo comunica ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Il DL o un suo incaricato/delegato gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata definendo quantomeno i seguenti aspetti generali:

- modalità di comunicazione della documentazione
- sistema di conservazione e controllo
- modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

Le modalità di gestione sono definite nella Procedura PR231-23 – 01 Gestione sicurezza sul lavoro.

h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del Modello. Il processo di verifica dell'applicazione

delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

✓ Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

RSPP monitora costantemente l'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato, producendo i risultati voluti. L'esito di tale monitoraggio è periodicamente condiviso con il DL.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito del DVR.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, viene attivato il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e attuazione delle azioni correttive.

Il monitoraggio continuativo è di competenza dei Preposti, mentre l'RSPP redige un verbale di controllo mensile "Modulo di verifica ispettiva interna".

All'interno del modulo sono presenti le non conformità riscontrate, le attività da intraprendere per ripristinare le anomalie, i tempi e il personale di riferimento a nominativo per ogni singola attività.

I moduli di verifica vengono archiviati all'interno del DVR.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

✓ Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

È presente una Istruzione Operativa IO231 01 – Gestione incidenti, infortuni e quasi infortuni che illustra le modalità operative idonee a consentire di registrare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose. In particolare sono previste le seguenti attività:

1. registrazione pronta degli eventi in apposito modulo
2. individuazione dei fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. definizione delle azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuazione delle azioni correttive individuate e verifica della loro efficacia;
5. pianificazione ove possibile di azioni preventive.

La registrazione dell'infortunio avviene mediante modulo di rilevazione incidente.

✓ Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

Nel corso dell'attività di monitoraggio sono registrate e analizzate le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal Modello. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

11.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Lavorwash S.p.A. provvede ad adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, conformemente agli obblighi di legge.

Al fine di una migliore e completa attuazione della normativa in tema di sicurezza e prevenzione è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, dirigenti e preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta, tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.

Il medico Competente visita periodicamente gli ambienti di lavoro e presiede alla riunione periodica, di cui sarà informato l'OdV.

Semestralmente RSPP relaziona all'OdV sull'andamento aziendale in materia di salute e sicurezza.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 - Flussi Informativi all'OdV che definisce l'informazione periodica in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro verso l'Organismo di Vigilanza.

11.4 Procedure specifiche della sezione

- ✓ Documento di Valutazione dei Rischi
- ✓ Procedura PR231-01 – Gestione sicurezza sul lavoro
- ✓ Procedura PGQ 12.03 – Manutenzione
- ✓ Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale
- ✓ Mod 21.06 – Verbale DPI
- ✓ Mod 21.07 – Registro DPI
- ✓ Piano Emergenza Interno
- ✓ Istruzione Operativa – IO23101 – Gestione incidenti, infortuni e quasi infortuni

12. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

12.1 Principi specifici di comportamento

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, ecc.) si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nelle attività rientranti nelle aree a rischio reato e, in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - alle regole di condotta qui descritte, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

A ciò si aggiunga che è obbligatorio:

- rispettare tutte le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento a quelle che regolamentano le attività a rischio reato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- rispettare la normativa anti-riciclaggio;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello (si veda la Procedura PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori).

12.2 Controlli operativi

Regolamentazione: si indicano qui di seguito i principi procedurali che - in relazione ad ogni singola area a rischio reato - le figure aziendali coinvolte sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:

1. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di “persone politicamente esposte”, come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);

2. verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
3. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
4. verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
5. previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
6. verifica dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
7. verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence);
8. eventuale adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

E' fatto obbligo ai destinatari di rispettare le norme di legge circa le modalità di incasso e/o pagamento, ed in particolare è fatto divieto di trasferire denaro contante (e quindi sia per l'incasso che per il pagamento, effettuati in euro o in valuta estera) quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.500,00 euro;

Deve essere conservata la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie.

E' fatto obbligo al Responsabile Acquisti di tenere il registro dei fornitori aggiornato mensilmente e di inviarlo annualmente all'OdV.

E' fatto obbligo al Responsabile amministrativo di verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, e della relativa somma di denaro, di verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti) si rinvia integralmente a quanto previsto dalla procedura PR231 06 – Flussi Finanziari e ai protocolli specifici applicati con riferimento ai reati con la P.A., descritti nella sezione 6 della presente parte speciale.

Tracciabilità e archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Area Amministrazione, Area Acquisti e Responsabili d'Area e CdA e Amministratore Delegato). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dal Presidente del CdA e dall'Amministratore Delegato; il controllo periodico è svolto dal CdA e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda e il mansionario stabiliscono in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Presidente del CdA e Amministratore Delegato).

12.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 - Flussi Informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili interni coinvolti, verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati della presente sezione, sono i seguenti:

1. proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
2. svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati;
3. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello o condotte comunque illecite tenute da soggetti anche non appartenenti all'ente, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne ravvisi la necessità, deve essere fissato un incontro tra l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Collegio ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni straordinarie, tematiche ritenute rilevanti ex D. Lgs. 231/01 rispetto ai rischi di autoriciclaggio.

12.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedura PR231-06 – Flussi finanziari

13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

13.1 Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all'art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia amministratori, dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs.n.231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati. Incorre nei reati contemplati dall'art.25-octies.1, per la tutela del patrimonio oltre che per la corretta circolazione del credito:

- chi utilizza carta di credito non essendone titolare avendola sottratta,
- chi utilizza carta di credito non essendone titolare anche avendola solo trovata,
- chi falsifica carte di credito,
- chi cede carte di credito falsificate,
- chi mette in circolazione carte di credito falsificate,
- chi procura a sé o ad altri un ingiusto profitto alterando il funzionamento di un sistema informatico,

così pure chi utilizza o fa utilizzare ad altri, tramite vendita, cessione od altro, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti per commettere tale reato.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

13.2 Controlli operativi

Regolamentazione: l'azienda adotta i seguenti presidi di controllo:

- conferire deleghe/autorizzazioni specifiche per l'utilizzo di strumenti elettronici di pagamento;
- eseguire verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerenti con i principi di segregazione dei ruoli;
- attenersi alle procedure per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- verificare la regolarità dei pagamenti effettuati con strumenti di pagamento elettronici;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- degli acquisti e dei servizi acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società.

Relativamente alle operazioni commerciali è necessario garantire:

- La tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo, da parte della funzione coinvolta;
- L'utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- La regolamentazione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico.

Per quanto riguarda il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali si rimanda ai presidi di controllo previsti dal capitolo 7.2.

Tracciabilità e archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Area Amministrazione, Area Acquisti e Responsabili d'Area e CdA e Amministratore Delegato). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dal Presidente del CdA e dall'Amministratore Delegato; il controllo periodico è svolto dal CdA e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda e il mansionario stabiliscono in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Presidente del CdA e Amministratore Delegato).

13.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

13.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi Informativi all'OdV

14.I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

14.1 Principi specifici di comportamento

È fatto divieto ai destinatari del presente modello di diffondere opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dal diritto d'autore, senza esserne stati preventivamente autorizzati.

Non è concesso duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico abusivamente, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, opere dell'ingegno.

E' vietato espressamente caricare o utilizzare senza autorizzazione - da richiedere in forma scritta al Responsabile dei sistemi informativi - software e programmi sulle workstation fornite dalla Società.

E' vietato riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della Legge sul diritto d'autore, è fatto altresì obbligo ai destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi.

14.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i riferimenti operativi della presente sezione, si rimanda a quanto detto nella sezione relativa ai reati informatici (Sezione 7 della presente parte speciale) e alla Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico.

Tale Procedura è volta a ridurre ed eliminare il rischio di reato e, in ogni caso, l'uso illegittimo di software non licenziati ed è inoltre idonea a garantire il rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

Il Responsabile CED (o IT) è tenuto a predisporre ed aggiornare un elenco delle licenze e dei relativi software e programmi detenuti dalla Società, verificarne la corrispondenza ed in caso negativo segnalare formalmente all'OdV le anomalie rilevate.

Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso di software non licenziati, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali, di cui è garantita l'integrità grazie a idonee misure di sicurezza (backup giornaliero dei dati, procedure di disaster recovery, accessi riservati, ecc.)

Segregazione delle funzioni: si veda Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico. Il potere decisionale spetta sempre al Responsabile CED.

Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei relativi poteri secondo quanto previsto nell'organigramma e mansionario aziendale.

14.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile CED (o IT) verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti di vigilanza dell'OdV - in relazione all'osservanza ed efficacia del Modello in materia di reati di violazione dei diritti d'autore - sono quelli di carattere generale previsti dalla Società e ritenuti sufficienti dato lo scarso indice di rischio di commissione dei reati di cui al presente capitolo.

L'OdV, in caso di segnalazione di violazioni, provvede a verificarle e ad attuare le misure che ritiene opportune al fine di eliminarne le conseguenze dannose e prevenirle nel prosieguo dell'attività.

Sarà compito dell'OdV in collaborazione con il Responsabile CED individuare l'area produttiva in cui si è verificato l'illecito ed eventualmente modificare le procedure previste nel Modello.

14.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 08.03 – Gestione dei documenti e dei dati su supporto informatico
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi Informativi all'OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 Reg. UE 2016/679 (e suoi allegati)

15. IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

15.1 Principi specifici di comportamento

A tutti i destinatari della presente parte speciale è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- usare violenza o minaccia al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- compiere atti intimidatori al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Inoltre è obbligatorio che:

- in occasione di visite, accessi, verifiche ed ispezioni di agenti della Polizia Giudiziaria, i rapporti vengano intrattenuti dal legale rappresentante della Società, o da altro soggetto munito di appositi poteri al riguardo, ed alla presenza di un secondo soggetto;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i consulenti, partner e fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello (si veda la PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori).

15.2 Controlli operativi

Regolamentazione: nell'eventualità in cui un soggetto venga convocato per essere sentito dall'Autorità giudiziaria, la Società si dovrà astenere da qualsiasi tipo di pressione o sollecitazione nei confronti dello stesso.

In particolare, al soggetto convocato non potrà essere intimato – né con minaccia, né con violenza o altri strumenti finalizzati ad ottenere un'utilità per la Società – di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni mendaci.

Per altri Controlli operativi si richiama integralmente quando esposto in relazione ai rapporti con esponenti della P.A. alla sezione 6.

Tracciabilità e archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente legale esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e

decisione sulla questione (Presidente del CdA e Amministratore Delegato); conferimento incarico (Presidente del CdA e Amministratore Delegato); conduzione vertenza (consulente legale esterno); decisioni in corso di vertenza (Legale Rappresentante e/o CdA).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

15.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della funzione che intrattiene rapporti con l'Autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere immediata comunicazione della disposizione dell'Autorità giudiziaria di interrogatori o di accessi effettuati presso la Società e dovrà ricevere comunicazione periodica dei procedimenti giudiziari - anche solo in fase di indagine - in cui la Società, ovvero suoi esponenti, ne siano parti.

15.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-03 - Rapporti con la P.A.
- ✓ Procedura PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi Informativi all'OdV

16. I REATI AMBIENTALI

16.1 Principi specifici di comportamento

I processi sensibili ad oggi individuati, che Lavorwash S.p.A. ha al proprio interno, riguardano gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, inquinamento del suolo e del sottosuolo, gestione dei rifiuti ed emissioni in atmosfera di sostanze lesive dell'ozono.

In particolare, all'interno di tali processi sensibili, si evidenziano:

- acquisizione e rinnovi di autorizzazioni obbligatorie secondo la normativa, rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e di ogni altra eventuale prescrizione imposta dalle autorità competenti e, in generale, ogni adempimento richiesto dalla vigente normativa;
- gestione di appalti, sia essa affidata a personale interno ovvero a terzi: sarà pertanto, necessario verificare l'affidabilità dei fornitori e delle parti terze con le quali la Società intrattiene rapporti di fornitura di servizi, legati in particolar modo allo smaltimento dei rifiuti. Particolare attenzione dovrà essere posta alla stipula dei contratti ed al puntuale ed effettivo adempimento delle prestazioni concordate in conformità delle leggi vigenti;
- smaltimento non corretto di toner esausti o di materiale elettronico (computer fuori uso) nonché ulteriori rifiuti assimilabili agli urbani (imballaggi).

In generale nell'attività di gestione ambientale devono essere seguiti i seguenti principi di controllo:

- valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;
- identificazione dei rifiuti prodotti, al fine di consentirne una corretta gestione degli stessi (raccolta, riciclo, smaltimento);
- applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologie di rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;
- gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita nel rispetto di regole standard.

16.2 Controlli operativi

Regolamentazione: I processi coinvolti nelle attività ambientali di Lavorwash S.p.A. sono quelli attinenti alle attività legate alla raccolta, trasporto, recupero e gestione di rifiuti non pericolosi. In parte tali attività ambientali impattano anche sui processi amministrativi, per quanto attiene alla rendicontazione amministrativa che contraddistingue tali adempimenti.

In particolare, la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione;
- identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e relativo codice C.E.R.;
- redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;

- aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- effettuazione della gestione dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, e richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola;
- redazione di un apposito elenco dei gestori utilizzabili da rendere disponibile alle funzioni interessate;
- verifica che i rifiuti speciali siano conservati in apposite aree dedicate e che la gestione delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti venga effettuata nel rispetto della normativa vigente, anche in considerazione del non superamento delle quantità stabilite per legge;
- verifica sulla impossibilità che i contenitori possano causare sversamenti nel terreno ed in fogna: in particolare il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi deve essere protetto dalle intemperie, recintato, pavimentato con cemento/asfalto, non presentare scarichi diretti in fogna (ad esempio pozzetti);
- identificazione degli adempimenti necessari e predisposizione di eventuali schede necessarie alla spedizione, nel caso di trasporto di rifiuti soggetti alle norme di trasporto di merci pericolose;
- regole precise per assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano imballati ed etichettati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'identificazione, la raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione della legislazione ambientale europea, nazionale, regionale e locale applicabile alle attività svolte dalla Società, sono disciplinate dalla Procedura PR231-02 –Compliance ambiente-sicurezza.

Inoltre, nella individuazione e scelta di fornitori anche di servizi ambientali, oltreché seguire le indicazioni della Procedura Procedura PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori, è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) si deve richiedere l'impegno dei partner e dei collaboratori esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo e nel suolo;
- 2) la selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi partner e collaboratori esterni, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, l'affidabilità di tali partner e dei collaboratori esterni deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente sezione, anche attraverso specifiche indagini *ex ante* tramite il "Rapporto Valutazione Qualità Fornitore";
- 3) in caso persistano dubbi sulla correttezza di comportamenti dei partner e dei collaboratori esterni, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli Organi Direttivi della Società.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità necessari per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti.

Tracciabilità e archiviazione: Il Responsabile Area Ambiente e Sicurezza è depositario degli archivi fisici dei documenti, attivi ed obsoleti, nonché della gestione di cartelle e file in PDF messi in rete a disposizione di tutte le parti interessate. In particolare:

- Cura il flusso della documentazione
- Archivia gli originali dei documenti
- Assicura la rintracciabilità e la ricostruzione della storia pregressa dei documenti.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (Responsabile Area Ambiente e Sicurezza), valutazione e decisione sull'attività da svolgere (Responsabile Area Ambiente e Sicurezza); verifica del corretto svolgimento dell'attività (Dirigente Delegato); comunicazione ad RSPP esterno da parte del Dirigente Delegato o Responsabile Area Ambiente e Sicurezza.

Responsabilità: la redazione ed approvazione della Politica Ambientale è responsabilità della Direzione. L'elaborazione ed emissione di Procedure ed Istruzioni viene eseguita dalle funzioni interessate, in collaborazione con il Responsabile Area Ambiente e Sicurezza. La Direzione provvede all'approvazione della documentazione attestandone la validità per le specifiche utilizzazioni.

16.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-04 "Flussi informativi all'OdV" che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte di Responsabile Ambientale.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia ambientale sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati in oggetto;
- c) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati ambientali sono sempre posti in essere in combinazione con Responsabile Ambientale che viene invitato a partecipare, in maniera stabile, alle riunioni dell'OdV qualora si trattino gli argomenti relativi alla tutela dell'ambiente.

16.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 09.01 – Qualifica e Valutazione Fornitori
- ✓ Procedura PR231-02 – Compliance ambiente-sicurezza

- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi Informativi all’OdV

17.IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

17.1 Principi specifici di comportamento

Nel caso di lavoratori di nazionalità Extra UE è fatto tassativo obbligo, già in sede preventiva al colloquio introduttivo, di acquisire:

- certificato penale e dei carichi pendenti negativo;
- permesso di soggiorno o altro idoneo titolo di soggiorno in corso di validità;
- documento di identità in corso di validità che attesti la raggiunta età lavorativa.

Per i lavoratori extra UE già assunti è fatto obbligo di verificare semestralmente la permanenza in capo ai medesimi dei predetti documenti e requisiti. Al fine di una migliore comprensione delle nozioni inerenti alla validità del titolo di soggiorno del cittadino di Paesi terzi si riporta una breve disamina in ordine al quadro normativo attinente alla durata, al rinnovo, alla revoca e all’annullamento del permesso di soggiorno.

Durata, rinnovo, revoca, annullamento del permesso di soggiorno ex artt. 5 ss. D.Lgs. 286/1998

a) Durata: Il permesso di soggiorno per motivi di lavoro è rilasciato a seguito della stipula del contratto di soggiorno per lavoro (art. 5 D.Lgs. 286/1998). La durata del permesso di soggiorno è quella prevista dal contratto di soggiorno, e non può essere comunque superiore: - a nove mesi, in relazione a uno o più contratti di lavoro stagionale; - ad un anno, per lavoro subordinato a tempo determinato; - a due anni, per lavoro subordinato a tempo indeterminato, per lavoro autonomo.

E’ inoltre possibile ottenere un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, a tempo indeterminato ex art. 9 D.Lgs. 286/1998. La richiesta può essere effettuata solo da chi possiede un permesso di soggiorno da almeno 5 anni, ed è subordinata al superamento di un test di conoscenza di lingua italiana, all’attestazione di un reddito minimo ed alla produzione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Il permesso di soggiorno CE non può essere rilasciato a chi è pericoloso per l’ordine pubblico e la sicurezza dello Stato. Non può inoltre essere rilasciato a coloro che soggiornano per motivi di studio o di formazione professionale, motivi umanitari o di asilo, che hanno lo status di diplomatico o sono titolari di un permesso di soggiorno di breve durata previsto dal D.Lgs. 286/1998. Tale permesso può essere revocato qualora vengano a mancare le condizioni per il rilascio; in caso di assenza dal territorio dell’UE per 12 mesi consecutivi o dal territorio dello Stato per più di 6 anni; in caso di ottenimento di un permesso di soggiorno di lungo periodo da parte di un altro Stato membro dell’UE.

b) Rinnovo: Il rinnovo consiste nel rilascio al cittadino straniero di un nuovo permesso di soggiorno di durata "non superiore a quella stabilita con il rilascio iniziale, fatti salvi i diversi termini previsti dal Testo Unico e dal suo Regolamento d’Attuazione" (art.5, comma 4, D.Lgs. 286/1998), sempre che, alla data di scadenza, perdurino le condizioni ed i requisiti che determinarono il primo rilascio. Il rinnovo deve essere richiesto in Questura (ora per il tramite degli Uffici postali deputati alla raccolta delle domande) almeno sessanta giorni prima della scadenza. Se

invece sono decorsi più di 60 giorni dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, senza che sia stata fatta domanda di rinnovo, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore, può essere disposta l'espulsione (art. 13, primo co., lett. b D.Lgs. 286/1998). Non si può rinnovare il permesso di soggiorno quando risulta che lo straniero ha interrotto il soggiorno in Italia per più di sei mesi continuativi o, per i permessi di durata almeno biennale, per più della metà della durata del permesso di soggiorno, salvo che l'interruzione sia dipesa dalla necessità di adempiere agli obblighi militari o da altri gravi e comprovati motivi (cfr. D.P.R. 31/08/1999, n. 394).

c) Revoca / annullamento prima della scadenza: il permesso di soggiorno può cessare per revoca o annullamento. Il provvedimento di revoca viene adottato quando, in un momento successivo al rilascio del permesso, "vengono a mancare i requisiti richiesti per l'ingresso ed il soggiorno nel territorio dello Stato" (fatti salvi motivi di carattere umanitario, art. 5, comma 5, D.Lgs. 286/1998) oppure, "sulla base di convenzioni o accordi internazionali, resi esecutivi in Italia, quando lo straniero non soddisfi le condizioni di soggiorno applicabili in uno degli Stati contraenti (salvo che ricorrano motivi di carattere umanitario, art.5, comma 6, D.Lgs. 286/1998). La legge esclude che si possa procedere a revoca del permesso di soggiorno del lavoratore straniero o dei suoi familiari legalmente soggiornanti in caso di perdita del posto di lavoro (art.22, comma 11, D.Lgs. 286/1998). Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo di durata della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore straniero, qualora superiore.

Il provvedimento di annullamento si ha invece quando, in un momento successivo al rilascio del titolo, si accerti che esso è stato concesso illegittimamente per mancanza originaria dei requisiti. Competente per tali provvedimenti è lo stesso Questore che ha provveduto al rilascio del permesso di soggiorno.

17.2 Controlli operativi

Per quanto riguarda la gestione del personale si rimanda a quanto stabilito nella Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale, che definisce criteri e le modalità adottati da Lavorwash S.p.A. per verificare la completezza e correttezza della documentazione necessaria in caso di nuove assunzioni/cambi mansione, oltre che gestire il processo di formazione del personale.

Il processo per le nuove assunzioni è riassumibile nelle seguenti fasi:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) ricerca dei candidati;
- d) scelta del candidato tramite colloquio;
- e) verifica del permesso di soggiorno e periodico controllo della validità (ufficio del personale).

Tutta la documentazione relativa alla selezione del personale deve risultare tracciabile e documentabile ed è conservata da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

In caso di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano da questi impiegati cittadini extracomunitari irregolari.

L'attività è regolamentata da apposito Scadenzario al fine di monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno.

17.3 Attività di verifica e controllo dell' OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-04 - Flussi informativi all' OdV che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della Resp. Risorse Umane.

In caso di mancanza di permesso di soggiorno in corso di validità, è fatto obbligo al Resp. Risorse Umane di darne comunicazione all'OdV per la predisposizione delle opportune misure. In caso di carenza di valido titolo di soggiorno è fatto obbligo di procedere all'immediata segnalazione ed avviare le pratiche di licenziamento.

Inoltre, l'OdV dovrà essere informato periodicamente di tutte le assunzioni nuove e del personale uscente.

17.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PGQ 21.01 – Gestione del Personale
- ✓ Procedura PR231-04 – Flussi informativi all'OdV

18. I REATI TRIBUTARI

18.1 Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai reati tributari di cui all'art. 25-quinquedecies del D.Lgs. n. 231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti aziendali, nonché i consulenti ed i collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In particolare è necessario:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da parte di terzi ed ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), nonché degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia, quali, per esempio:
 - ✓ assenza di plausibili giustificazioni per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
 - ✓ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;
 - ✓ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
- che i destinatari si astengano:
 - (i) dal compiere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, nonché
 - (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore;
- che i servizi oggetto del contratto siano effettivamente resi all'altra parte coinvolta, secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;

- che degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti presso la sede della Società;
- che i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti, nonché alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
- che tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- che tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati, conformemente alle disposizioni di legge applicabili;
- che i destinatari si astengano dall'occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

Relativamente alle operazioni commerciali, è necessario garantire:

- La tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo, da parte della funzione coinvolta;
- L'utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- La regolamentazione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- Il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni, secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- Il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- La verifica, con un consulente terzo, di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario;

Ai fini della corretta gestione degli incassi, al personale:

- è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- è fatto obbligo di segnalare all'Ufficio Amministrazione eventuali clienti/fornitori che effettuano operazioni sospette all'atto dell'acquisizione di informazioni (quali, ad esempio, dichiarazione di ragioni sociale inesistente, richiesta di pagamenti illeciti e/o fuori campo IVA, emissione di documenti fiscali non corretti, proposta di pagamenti tramite regalie, ecc.).

Con particolare riferimento ai rapporti di consulenza con soggetti terzi alla società, è fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio, contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza, quali:
 - il contratto/l'ordine di acquisto;
 - le fatture.

Ricorso a servizi di terzi

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, questi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi ed i divieti di cui sopra.

In particolare, all'interno di detti contratti, deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- di impegnarsi a rispettare la suddetta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- di impegnarsi a rispettare il Modello 231 ed il Codice Etico della Società;
- di impegnarsi, in ogni caso, ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati presupposto o che, comunque, si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società, fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei reati presupposto di cui trattasi.

Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte dei prestatori, delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali, ad esempio, delle clausole risolutive espresse, penali).

18.2 Controlli operativi

Regolamentazione: Oltre a quanto previsto, in parte, dalla Procedura **PR231-09 Adempimenti fiscali**, l'azienda adotta i seguenti presidi di controllo:

- Concentrazione degli acquisti sotto un'unica responsabilità o, comunque, riduzione dei centri di acquisto esistenti;
- Monitoraggio periodico all'anagrafe dei clienti e dei fornitori al fine di:
 - accertarne l'effettiva esistenza (visura camerale, sito internet, banche dati);
 - accertare la qualifica dei rappresentanti (titolari, legali rappresentanti, dipendenti);
 - approfondire le motivazioni di eventuali scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato;
 - verificare la corretta conservazione della documentazione di supporto alle operazioni (pagamenti, DDT);
- Affidamento a fornitori qualificati (come da **Procedura PGQ 09.01 Qualifica e Valutazione dei fornitori**);
- Verifiche periodiche sulla corrispondenza tra i servizi acquistati e quanto dichiarato in fatture e in altri documenti contabili, effettuate dall'Ufficio Amministrazione, con il supporto dei Responsabili dell'acquisto;
- Verifica periodica sull'andamento dei prezzi applicati ai fornitori, al fine di verificare eventuali notevoli scostamenti di prezzo, tenendo anche conto dell'andamento del mercato;

- Motivazione, in caso di notevoli scostamenti tra i prezzi di vendita, sulle variazioni applicate sui prezzi stessi.

Per quanto concerne la gestione delle sponsorizzazioni, si rimanda ai presidi di controllo previsti dal capitolo 6.2.5.

Con riguardo alla fatturazione passiva, si premette che ogni fattura deve essere approvata. In particolare, qualora riguardi servizi, viene autorizzata dal Responsabile dell'acquisto, ovvero sia colui che ha generato il costo e siglata, per importi superiori ad €uro 500,00, da Sviluppo Business e Sinergie; qualora riguardi merci, viene verificata (direttamente) dall'ufficio Amministrazione, che effettua un controllo formale su quantitativi e prezzi. Qualora vi sia perfetta coincidenza tra la bolla di vendita e la fatturazione, il documento contabile viene registrato e pagato.

Per quanto concerne il calcolo delle imposte, i conteggi sono eseguiti, col supporto dell'ufficio Amministrazione, dal consulente fiscale (commercialista), con cui è in essere un contratto di consulenza, il quale determina il reddito imponibile e redige le dichiarazioni dei redditi, che vengono:

- firmate dal Legale Rappresentante e dalla Società di Revisione;
- presentate, in telematico, dal consulente fiscale stesso.

Il bilancio è elaborato dall'Ufficio Amministrazione, certificato dalla Società di Revisione ed approvato dal CdA.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione è archiviata in cartaceo in l'azienda, all'interno dell'ufficio amministrazione.

Segregazione delle funzioni: si evince una chiara divisione di ruoli tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori (Ufficio Acquisti) e chi registra le fatture in contabilità ed effettua i pagamenti (Ufficio Amministrazione).

Responsabilità: Le responsabilità di ciascuno sono determinate dalle regole gestionali interne. Si richiamano, sul punto, l'organigramma ed il mansionario, costituenti parte integrante del Modello.

18.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, così come previsto dal **Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

In particolare, l'OdV dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- intimazione, da parte delle autorità competenti, al pagamento delle imposte insolute.



18.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedure PR231-09 Adempimenti fiscali
- ✓ Procedura PGQ 09.01 Qualifica e Valutazione dei fornitori

19. REATI DI CONTRABBANDO

19.1 Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai reati di contrabbando previsti dal DPR n. 43/1973, di cui all'art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

A tutti i destinatari della presente parte speciale è richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 24 – ter del D. Lgs 231/01;
- Improntare i rapporti con lo spedizioniere doganale ai principi di massima collaborazione, integrità e correttezza, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di contrabbando;
- Rispettare tutti i principi enunciati al capitolo 6 nell'ambito dei rapporti con esponenti della PA (quali, appunto, le dogane);
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori di servizi doganali con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

19.2 Controlli operativi

Regolamentazione: la gestione degli adempimenti doganali deve prevedere:

- individuazione dei soggetti incaricati ad avere rapporti con le autorità doganali;
- sottoscrizione di contratto con società di consulenza, incaricata di eseguire le “operazioni doganali”, per le quali si intendono la redazione (compilazione e sottoscrizione) delle dichiarazioni doganali, l'assistenza durante eventuali verifiche doganali e l'espletamento delle formalità necessarie per l'introduzione di merci in deposito IVA (ove richiesto);
- individuazione delle tipologie di rapporti con le autorità doganali e definizione delle relative modalità di gestione;
- verifica dell'iscrizione all'albo dei doganalisti, nonché dei requisiti etico-professionali, in capo allo spedizioniere, a cui la società fornitrice del servizio affida l'attività;
- presentazione e verifica periodica della validità della procedura di domiciliazione presso la dogana competente;
- definizione di modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;
- definizione delle modalità di notifica di eventuali irregolarità alle autorità competenti;

- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza della documentazione da trasmettere ad eventuali outsourcer;
- definizione delle modalità di verifica delle dichiarazioni doganali, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti all'interno delle stesse;
- previsione di obblighi in capo all'outsourcer affinché informi tempestivamente l'ente di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente;
- definizione delle modalità e criteri per la classificazione doganale della merce, ivi incluse le modalità di gestione di merci soggette a regimi speciali e agevolazioni (es. ammesse alla restituzione dei diritti, duplice uso, importazione temporanea etc.), delle casistiche di importazione temporanea e di esportazione con sospensione o restituzione dei diritti (es. merce in sostituzione, mezzi di trasporto da immatricolare nel territorio doganale della Comunità ai fini della loro riesportazione, regime di perfezionamento, etc.);
- definizione di modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini della restituzione/rimborso dei diritti doganali.

Inoltre, il contratto con le società di consulenza per le operazioni doganali deve prevedere un'apposita clausola contrattuale in cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola regola anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

Inoltre, l'azienda, in merito all'esportazione di prodotti in aree extra UE, applica i seguenti presidi di controllo:

- Verifica periodica della validità della procedura di accreditamento presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- Redazione delle fatture, della dichiarazione di origine e di origine preferenziale;
- Predisposizione della bolla doganale ed invio telematico allo spedizioniere;
- Trasmissione della dichiarazione doganale tramite le apposite funzionalità del sistema informatico dell'Agenzia AIDA;
- Verifica della chiusura della procedura di esportazione, tramite il numero di riferimento MRN (Movement Reference Number);
- Inserimento dei dati per l'esportazione sul portale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- Compresenza del Resp. Amministrazione e del Resp. di Funzione, in caso di controllo da parte di esponenti della PA.

Per la gestione del magazzino la società deve prevedere:

- definizione delle modalità di gestione della tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita, ivi inclusi i controlli di integrità dei sigilli delle merci in entrata;
- definizione delle modalità operative finalizzate al completo e corretto espletamento della dichiarazione di introduzione e registrazione delle merci nei registri di deposito;
- definizione delle modalità che consentano di distinguere le merci non comunitarie in regime di sospensione dei diritti doganali e le merci comunitarie,
- esistenza di criteri per la gestione di eventuali magazzini separati;

- definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità per la gestione di un deposito doganale e degli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano;
- definizione delle modalità per l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- esistenza di presidi di sicurezza idonei a proteggere le merci da accessi non autorizzati ai locali di deposito.

Tracciabilità e archiviazione: adeguata archiviazione di tutta la documentazione a cura di diversi soggetti (Ufficio Spedizioni, Ufficio Amministrazione, Ufficio Importazioni, Ufficio Esportazioni), anche tramite l'utilizzo di archivi informatici. Documentazione disponibile anche sul portale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Segregazione delle funzioni: chiara divisione di ruoli tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. Gli acquisti sono verificati e autorizzati dalla Direzione; il controllo periodico è svolto dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: Le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo all'organigramma e al mansionario, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale.

19.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

In particolare, l'OdV dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- Verbali di ispezione effettuate dalle Autorità di controllo in materia doganale;
- Assegnazione dell'incarico di spedizioniere doganale a nuovi soggetti/società di consulenza, con relativa iscrizione all'albo e patente rilasciata dal Ministero delle Finanze.

19.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-04 Flussi informativi all'OdV**