

**LINET ITALIA SRL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del D. Lgs. 231/01)**

DEFINIZIONI

1. PREMESSA

1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
 - 1.1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti
 - 1.1.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo come esimente della responsabilità
- 1.2 Linee guida di Assobiomedica e standard di riferimento mercato di riferimento.
- 1.3 Struttura del modello di Linet Italia srl.

2. PARTE GENERALE

- 2.1 Motivazioni e finalità
- 2.2 Realizzazione del Modello
- 2.3 Elementi del Modello
- 2.4 Destinatari del Modello
- 2.5 Diffusione, informativa e formazione
- 2.6 Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare
- 2.7 Parti Terze
- 2.8 Struttura organizzativa: deleghe, poteri e funzioni
- 2.9 Principi di comportamento
 - 2.9.1 Principi generali e oggetto sociale
 - 2.9.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello
 - 2.9.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di funzioni
 - 2.9.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche
 - 2.9.5 I Responsabili Interni
 - 2.9.6 Rapporti con i clienti
 - 2.9.7 Sistema di controllo interno
 - 2.9.8 Trasparenza nella contabilità
 - 2.9.9 Trattamento delle informazioni privilegiate
- 2.10 Odv (Odv)
 - 2.10.1 Composizione e nomina dell'Odv
 - 2.10.2 Linee di riporto dell'Odv
 - 2.10.3 Funzioni e poteri
 - 2.10.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Odv
- 2.11 Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello
- 2.12 Sistema Disciplinare
 - 2.12.1 Le sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti
 - 2.12.2 Le sanzioni nei confronti dei componenti del consiglio di amministrazione
 - 2.12.3 Le sanzioni nei confronti dei "terzi" Destinatari
- 2.13 Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello

3. PARTE SPECIALE

- 3.1 Funzioni e obiettivi della Parte Speciale
- 3.2 L'attività di impresa svolta da LINET ITALIA SRL
 - Parte speciale A: gestione dei rapporti con la P.A.
 - Parte speciale B: Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
 - Parte speciale C: Emissione e registrazione di fatture e compimento di adempimenti tributari
 - Parte speciale D: Selezione del personale
 - Parte speciale E: Gestione dei rimborsi spese
 - Parte speciale F: Gestione delle risorse finanziarie e della piccola cassa, gestione dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito

Members of LINET Group

- Parte speciale G: Selezione dei fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze)
- Parte speciale H: Utilizzazione di strumenti informatici
- Parte speciale I: Smaltimento rifiuti
- Parte speciale L: Sicurezza sul lavoro

ALLEGATI

Allegato A: Codice Etico.

Allegato B: Regolamento istitutivo dell'Odv

DEFINIZIONI

- **Attività a rischio:** operazioni ovvero atti che espongono LINET ITALIA SRL al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di lavoro attualmente in vigore ed applicato da LINET ITALIA SRL.
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione
- **Collaboratori esterni:** gli agenti che promuovono e vendono i prodotti di LINET ITALIA SRL sulla base di un contratto con la Società
- **D.Lgs 231/2001 o d.lgs:** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica.
- **Destinatari:** collaboratori esterni (agenti), Partner e gli Esponenti Aziendali.
- **Esponenti aziendali:** amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti di LINET ITALIA SRL.
- **Linee Guida:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, elaborati da Assobiomedica approvate il 25 febbraio 2003 ed aggiornate al 2009 e da Confindustria approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate al 31 marzo 2008 che costituiscono opportuno riferimento per il mercato di settore, pur non essendo associata Linet Italia Srl
- **Modello o modelli:** modello o modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs 231/2001
- **Odv:** Odv preposto al controllo sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al suo relativo aggiornamento
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio
- **Partner:** controparti contrattuali di Linet Italia Srl, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione

contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio

- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrati in futuro)
- **Regole e Principi generali di comportamento:** le regole e i principi di cui al presente Modello e identificati nella Parte Generale e nella Parte Speciale dello stesso
- **Responsabile interno:** il soggetto referente e responsabile dell'Area di Attività a Rischio
- **Società: Linet Italia Srl,** con sede legale in Poncarale (BS) via Galileo Galilei 48 CAP 25020, CF e PI 02879890982

LINET ITALIA SRL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/01

1. **PREMESSA**

1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche detto il "Decreto"), emanato in esecuzione della delega di cui alla legge n. 300/2000, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il regime della "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" conseguente al compimento, nel loro interesse o vantaggio, di alcune fattispecie di reato da parte di persone fisiche che dirigono, rappresentano l'ente o dipendono da questo.

Il Decreto, recependo alcuni provvedimenti comunitari ed internazionali (innanzitutto la Convenzione OCSE per la lotta alla corruzione internazionale), ha introdotto un innovativo sistema sanzionatorio degli enti che prevede l'insorgere di una responsabilità a loro carico per taluni reati commessi nel loro interesse o vantaggio dai seguenti soggetti:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente (cd. "apicali", art. 5 comma 1, lett. a);
- Persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. "sottoposti", art. 5 comma 1, lett. b).

La responsabilità dell'ente, invece, non sussiste se i soggetti citati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art 5, comma 2), e se il reato è stato commesso da soggetti diversi da quelli citati.

Affinché sia imputabile alla persona giuridica, pertanto, occorre che il reato sia ad essa ricollegabile sul piano oggettivo e che quindi derivi da una manifestazione di volontà o, quanto meno, da una "colpa di organizzazione" intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione di reati.

Proprio per tale diretta imputabilità del reato alla persona giuridica, l'art. 8 del Decreto prevede che gli enti sono responsabili anche laddove la persona fisica che ha commesso il fatto non sia identificata o non sia imputabile, o il reato si estingua per causa diversa dall'ammnistia.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente, qualora riscontrata, si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato e a quella civile per il risarcimento del danno.

Tale responsabilità amministrativa degli enti è configurabile anche in relazione ai reati commessi all'estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 D. Lgs. 231/01).

Sebbene la responsabilità sia definita come "amministrativa", essa presenta in realtà forti analogie con la responsabilità penale in quanto sorge per effetto della commissione di un reato e viene accertata dal giudice penale con sentenza emessa in esito a un procedimento penale.

Il decreto prevede l'applicazione a carico dell'ente di una pluralità di sanzioni amministrative (Capo I, Sezione II).

- Sanzioni pecuniarie;

- Sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e infine il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- Confisca del prezzo o del profitto del reato;
- Pubblicazione della sentenza di condanna.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il decreto così come integrato ad oggi, si riferisce esclusivamente ad alcune fattispecie che è possibile inquadrare logicamente come segue:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/01).

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio art. 318 cod. pen., art. 321 cod. pen);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater a dare o promettere utilità);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis cod. pen.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis cod. pen.)
- favoreggiamento personale (art. 10, IX comma, L. 146/06).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/2001)

- Falsità in un documento pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter. D.Lgs. 231/2001)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico e mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9.10.1990, n. 309);
- Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73, D.P.R. 9.10.1990, n. 309).

Reati 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)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1, D.Lgs. 231/2001)

- Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frode contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c., articolo è soppresso dal 12/01/2006 dalla L del 28/12/2005 n. 262 art. 34);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ. e 174 bis T.U.F.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1, D.Lgs. 231/01)

Delitti contro la personalità individuale(art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
- Divieto di capolarato (art. 603 bis c.p.)

Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231/01)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.Lgs. 231/01)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01)

[articolo aggiunto dalla L23.7.2009, n. 99].

- Art. 171, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 bis, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 ter, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 septies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 octies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 174 quinquies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

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)

1) uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.)

2) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Inquinamento idrico

1) Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

2) Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

3) violazione dei divieti di XXXrico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

4) scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Rifiuti

1) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

2) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

3) inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

4) miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

5) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

6) predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

7) traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

9) violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Bonifica siti inquinati

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Inquinamento atmosferico

Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di Washington del 3 marzo 1973)

1) importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);

2) falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

Ozono

Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

Inquinamento effettuato da navi

1) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);

2) sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D.Lgs 231/01)

Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies D.Lgs 231/01)

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies D.Lgs 231/01)

Reati tributari (Art. 25-quinquesdecies D.Lgs 231/01)

Reati di cui al D.Lgs 74/2000 ed in particolare:

- **Art. 2:** Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- **Art. 3:** Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- **Art. 8:** Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- **Art. 10:** Occultamento o distruzione di documenti contabili

Nonché, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:

- **Art. 4:** dichiarazione infedele
- **Art. 5:** omessa dichiarazione
- **Art. 10 quater:** indebita compensazione

Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.LGs 231/01)

Per i reati sopra indicati possono essere irrogate all'ente tutte le sanzioni citate ad eccezione dei reati societari e di abuso di mercato puniti con la sola sanzione pecuniaria.

Vale la pena precisare che alcune tipologie di reati sono state aggiunte successivamente all'entrata in vigore del Decreto e che è ragionevole ritenere che in futuro le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto siano ulteriormente aumentate.

1.1.2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come esimente della responsabilità

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che, ove uno dei reati di cui al Decreto sia commesso da un apicale o da un sottoposto nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica, questa possa andare esente da responsabilità se abbia adottato ed efficacemente attuato al proprio interno un modello di organizzazione, di gestione e controllo idoneo a prevenire tali reati.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del Decreto, tale modello deve in particolare rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Sebbene il D.Lgs. 231/01 ponga l'accento sulla funzione "esimente" dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, essi hanno in primo luogo una funzione "preventiva" in relazione ai reati di cui al Decreto e, più in generale, sono volti ad assicurare che l'attività della persona giuridica risponda pienamente a un parametro di "legalità".

1.2 Linee guida di Assobiomedica e standard di riferimento

In ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, Assobiomedica (associazione di categoria delle aziende operanti nel mercato di riferimento della Società) ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" (di seguito anche "Linee Guida"), comunicate al Ministero della Giustizia che **le ha giudicate idonee.**

Conseguentemente, la società, pur non essendo associata, ha basato l'elaborazione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") su quanto previsto in tali Linee Guida alla data di emanazione dello stesso e ad esse intende uniformarsi anche in caso di eventuali successive modifiche e integrazioni, ritenendo di seguire una linea di condotta autorevole e condivisa, nonché, come detto, ritenuta idonea dal Ministero.

Nelle Linee Guida vengono fornite alle imprese associate indicazioni di tipo metodologico per la realizzazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto ed a fungere quindi da esimente dalla responsabilità e dalle sanzioni da questo previste.

Tali indicazioni di carattere generale richiedono un successivo adattamento da parte delle singole imprese al fine di tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni, dei diversi mercati geografici ed economici in cui operano le stesse, degli specifici rischi individuati.

La Società nel predisporre il Modello ha pienamente tenuto conto delle indicazioni fornite da Assobiomedica, adattandole alle proprie specifiche esigenze e, per talune aree identificate come maggiormente a rischio, ha adottato misure di prevenzione ulteriori.

1.3 Struttura del Modello di Linet Italia Srl.

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

La Parte Generale, costituita dal presente documento e dai relativi allegati, descrive sommariamente il D.Lgs. 231/01 con i suoi possibili riflessi sulla società; vengono inoltre stabiliti i principi di comportamento generali cui attenersi e definita l'architettura generale del Modello, chiarendone la funzione, gli obiettivi, le modalità di funzionamento, individuando i poteri e doveri dell'Odv e introducendo un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

La Parte Speciale descrive le condotte che possono integrare i reati, individua le attività aziendali nelle quali potrebbero essere commessi, e disciplina le prescrizioni e le misure preventive a cui attenersi nello svolgimento di dette attività, poste a presidio della legalità della condotta di Linet Italia Srl.

L'articolazione sopra citata è mirata a facilitare il recepimento del Modello da parte dei Destinatari in funzione delle aree di rischio in cui sono coinvolti.

2. PARTE GENERALE

2.1 Motivazioni e finalità

LINET ITALIA SRL ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento aziendali già in vigore nella Società, dotandosi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello") per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Il riferimento continuo del Modello, e la sua ispirazione e regolamentazione, è costituito da Codici di Comportamento (Allegato A) cui la società è sottoposta sulla base delle indicazioni del Gruppo di controllo.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- individuare le aree di attività aziendale in cui possono essere i commessi reati di cui al Decreto e informare tutti coloro che operano all'interno della Società sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate dalla Società, anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, perché sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi di buona condotta cui la Società intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività rischio e l'adozione di specifici protocolli e procedure aziendali;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli attuati e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società che i comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere

12/52

sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico della Società e sanzioni penali nei loro confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all'azienda di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, le aspettative degli azionisti e il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi di LINET ITALIA SRL sia in Italia che all'estero.

Il Modello si aggiunge, come detto, a un articolato sistema di controlli e procedure già in essere nella Società, previsti dal Gruppo di Controllo e riferimento, volti ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Si richiama il Codice Etico allegato sub A al presente modello.

Tale articolato sistema di controlli, tra loro integrati, ha da tempo consentito a LINET ITALIA SRL di definire standard organizzativi improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell'operato degli esponenti di LINET ITALIA SRL, l'ulteriore sistema di governance introdotto con il Modello.

2. Realizzazione del Modello

LINET ITALIA SRL ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione tutti i responsabili di struttura fino al massimo vertice aziendale e individuato al proprio interno un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto al fine di armonizzare tale attività con il sistema di governance di LINET ITALIA SRL e di mantenere la coerenza con esso.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Sebbene gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedano la possibilità per l'ente di adottare due distinti modelli in relazione alle diverse categorie (apicali o sottoposti) di soggetti possibili autori dei reati, la Società ha deciso di adottare un unico Modello che soddisfi quanto previsto da entrambi gli articoli, senza operare una netta distinzione tra misure adottate per gli apicali e per i sottoposti.

2.3 Elementi del Modello

LINET ITALIA SRL ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2 che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del modello, ossia:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli elementi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- definizione dei principi etici e norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura delle aree a rischio);
- verifica, nelle potenziali aree a rischio, dell'idoneità del sistema organizzativo esistente alla prevenzione dei reati individuati per ciascuna attività e contestuale rilevazione delle carenze;
- verifica della coerenza tra sistema delle deleghe e dei poteri e necessità aziendali nonché rispondenza allo Statuto e alle funzioni interne;
- adeguamento del sistema organizzativo alle finalità del Modello in armonia con il Sistema Qualità, certificato già dall'anno 2008. Il Sistema Qualità attuato, anche in ottemperanza al principio di "miglioramento continuo", tiene sotto controllo i processi di lavoro mediante attribuzione di responsabilità, gestione dei flussi informativi e conservazione della documentazione inerente;
- conseguente miglioramento e integrazione del sistema di controlli interni e delle procedure aziendali esistenti;
- introduzione di una metodologia di costante rilevazione e gestione dei processi sensibili in funzione di variazioni organizzative e/o modifiche legislative, mediante l'ausilio di strumenti adeguati anche informatici;
- istituzione dell'Odv, definizione del regolamento dell'Organismo dei suoi poteri e responsabilità, delle linee di reporting di esso e dei flussi di informazione nei suoi confronti;
- informazione/formazione diffusa e capillare sui contenuti del Modello a tutti i Destinatari di cui alla Sezione 2.4, assicurandone l'aggiornamento costante e l'efficacia nel tempo;
- predisposizione per la introduzione di un sistema disciplinare in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 comma 2 nei confronti dei Destinatari di cui alla Sezione 2.4, volto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello, ferme le sanzioni e procedure previste nell'accordo collettivo;
- definizione dei ruoli e delle responsabilità connesse all'adozione ed efficace attuazione del Modello.

Pertanto, costituiscono parte integrante del Modello di LINET ITALIA SRL:

- Codice Etico di LINET ITALIA SRL(all. A);
- Regolamento istitutivo dell'Odv (all. B);

2.4 Destinatari del Modello

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato, così come individuate e specificate nella Parte Speciale, si individuano quali destinatari del Modello i seguenti soggetti:

- a. Esponenti Aziendali;
- b. Odv;
- c. Partner;
- d. Collaboratori esterni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, l'attività svolta dagli stessi pur essendo autonoma si caratterizza per la continuità della prestazione e la coordinazione della stessa con l'attività della Società ex art. 1746 c.c. ha un potere di direzione e/o vigilanza sull'agente.

Il Collaboratore Esterno, avendo l'obbligo di osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito, rientra tra i soggetti ex art. 5 comma 1, lettera b).

Per quanto riguarda i Partner, poiché alcune prescrizioni del Modello sono ad essi riferibili, Linet li considera destinatari del presente documento.

I rapporti con i Partner che si trovano ad operare con la Società o nel suo interesse sono regolati dalla Sezione 7 che segue.

2.5 Diffusione, informativa e formazione

Il Modello, nella sua versione completa e all'atto della sua prima emissione viene distribuito ai Destinatari di cui al Paragrafo 2.4 lettere a, b, c, d ove richiesto anche in edizione cartacea con evidenza di riscontro a cura di uno degli Amministratori Delegati e dell'OdV, contestualmente, viene reso disponibile agli stessi nella rete informatica aziendale. Le medesime modalità di diffusione e comunicazione saranno adottate per i neoassunti e per le revisioni e integrazioni successive.

Ai Collaboratori Esterni e Partner è distribuito, invece, un estratto del Modello, contenente le prescrizioni del presente documento ad essi applicabili.

In ogni caso l'edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata (231- OdV) all'interno degli uffici di LINET ITALIA SRL.

In fase di prima adozione del Modello viene predisposta da uno degli Amministratori Delegati, o da diverso Funzionario di sua indicazione con conferimento apposita delega, in stretta collaborazione con l'OdV, la formazione obbligatoria di tutti i destinatari dello stesso, mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione.

Successivamente all'adozione, la formazione sui contenuti e gli aggiornamenti del Modello è attuata semestralmente ad opera dell'OdV che redige annualmente un piano annuale di formazione relativo, tra l'altro a:

- sessioni per i neo-assunti (oltre a quanto predisposto come informativa sull'argomento in fase di assunzione);
- sessione diretta a tutti i destinatari per gli aggiornamenti;

- sessioni specifiche per ruolo e/o unità organizzativa, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio;
- sessioni specifiche per gli agenti e Partner.

In merito a chiarimenti sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e delle procedure, i dipendenti possono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV, i Collaboratori Esterni possono rivolgersi alla Direzione Commerciale ovvero all'OdV.

2.6 Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare

Il Codice Etico di LINET ITALIA SRL, controfirmato per accettazione da tutti i dipendenti e dagli amministratori della Società, sancisce i principi, i valori e i canoni etici cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti della Società.

Il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde alle specifiche prescrizioni del Decreto e istituisce un sistema organizzativo aziendale idoneo a prevenire la commissione dei reati.

2.7 Parti Terze

LINET ITALIA SRL si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, agenti senza rappresentanza, distributori, consulenti – di seguito "Parti Terze").

Nei rapporti contrattuali con fornitori e consulenti che, in quanto esterni alla struttura organizzativa, non sono destinatari del Modello saranno inserite le clausole contrattuali previste nella Sezione 3.3.3.4 della Parte Speciale.

I contratti stipulati con le Parti Terze devono sempre rispondere a un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle policy e procedure interne prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle policies in esse richiamate.

In ogni caso, non saranno stipulati o rinnovati contratti di fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza con soggetti:

- condannati con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

LINET ITALIA SRL si riserva la facoltà di non stipulare o rinnovare contratti di fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza con soggetti:

- sottoposti ad indagini o ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;

A tal fine, nei contratti sarà prevista un'apposita dichiarazione con la quale il contraente dichiara di non essere, ovvero di essere stato implicato in procedimenti giudiziari relativi agli

16/52

illeciti penali contemplati nel D.Lgs. 231/01 o in Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

2.8 Struttura organizzativa: deleghe, poteri e funzioni.

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

L'attribuzione di deleghe e poteri deve essere sempre coerente con lo Statuto e l'esercizio di poteri non può prescindere dal conferimento espresso di essi secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di delega scritta ove siano specificamente indicati i poteri conferiti.

2.9 Principi di comportamento

La presente sezione si aggiunge al Codice Etico di LINET ITALIA SRL e contiene i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i dipendenti e gli amministratori della Società. Tali prescrizioni sono un riferimento imprescindibile nel processo di formulazione degli obiettivi aziendali e devono presiedere ogni ambito di attività della Società. Essi si fondano anche sulla responsabilità della Società verso il sistema sanitario, economico e la società civile nel suo complesso: la società intende infatti essere membro responsabile della comunità in cui opera, fornendo il proprio contributo per il benessere e la salute del Paese in cui opera.

2.9.1 Principi Generali e Oggetto Sociale

La Società opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative ad essa applicabili. L'osservanza delle norme di legge e delle regole aziendali è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle istituzioni, del Sistema Sanitario Nazionale, dei Destinatari del Modello e dei terzi.

La Società ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di acquisto, vendita, commercializzazione di articoli e impianti medicali e sanitari, nonché di rappresentanza, noleggio e marketing degli stessi prodotti, nonché servizi di vendita e post vendita.

2.9.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello

Tutti i dipendenti della società devono operare, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di qualunque operazione, con professionalità e dedizione, in sintonia con le politiche della Società, nonché con spirito di responsabilità sociale.

In tale ottica i dipendenti, oltre a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti, devono improntare le proprie azioni ai principi del Codice Etico e a quelli esplicitati nel Modello, dei quali devono pienamente conoscere i contenuti e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Le regole contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

2.9.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione

Il comportamento degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione deve essere di esempio per il personale loro assegnato, sia in linea gerarchica che funzionale, e tale da far

comprendere loro che il rispetto delle regole del Modello costituisce, per tutti, aspetto essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

La stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori.

Particolare cura dovrà essere posta dai medesimi nella selezione dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi contraenti in genere, in modo che l'assunzione di dipendenti e la stipula di contratti con soggetti esterni sia sempre giustificata da esigenze aziendali e che le controparti contrattuali siano scelte in base a criteri di competenza e professionalità.

2.9.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche

La Società opera in una molteplicità di contesti economici, sociali e istituzionali in continua e rapida evoluzione che richiedono di agire con efficienza e trasparenza e in conformità con le regole aziendali dirette ad assicurare che la condotta di coloro che sono coinvolti nel processo produttivo aziendale sia sempre ispirata a principi di onestà, integrità, e leale concorrenza.

Tutti i soggetti che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione ed attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tutti i soggetti che hanno contatti e rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

2.9.5

I Responsabili Interni, designati nell'ambito delle Unità Organizzative per ciascuna attività a rischio e nominati formalmente dall'Amministratore Delegato, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

Il Responsabile Interno è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza, essendo a lui note le prescrizioni e le procedure del Modello. A tal fine rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto 231/01 e dalla Legge 146/06.

L'Amministratore Delegato nomina i Responsabili Interni.

E' compito di ciascun Responsabile Interno fornire idonee istruzioni e linee guida:

- sui comportamenti che il personale della Società deve assumere nell'ambito delle attività a rischio da lui gestita e, in genere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sul rispetto ed applicazione delle procedure e prescrizioni del Modello, fornendo all'OdV eventuali aggiornamenti;
- sulla conservazione dei documenti relativi alle Aree a rischio.

Il Responsabile Interno deve sottoscrivere un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore: *"il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società in adeguamento alla stessa normativa; dichiara a riguardo che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate"*.

2.9.6 Rapporti con i Clienti

La Società persegue nel rapporto con i propri Clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di un prodotto e di servizi tendenti all'eccellenza in termini di prezzo, qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute; pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali - che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati dalla Società, dovrà essere veritiera, completa e corretta.

2.9.7 Sistema di controllo interno

L'organizzazione della Società si basa su principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità ed integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il costante raggiungimento di questi obiettivi è reso possibile da una politica aziendale tesa a mantenere un contesto gestionale ed operativo in cui le persone, a tutti i livelli, si sentano responsabili e partecipi alla definizione e all'ottimale funzionamento del sistema di controllo. La Società si è pertanto dotata di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azioni correttive.

2.9.8 Trasparenza nella contabilità

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente della società.

E' specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile.

Qualora i dipendenti riscontrino o vengano a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore o all'OdV.

2.9.9 Trattamento delle informazioni privilegiate

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli altri Amministratori curano la gestione delle informazioni privilegiate, per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Nel caso in cui gli Amministratori, i soggetti responsabili di funzione e i dipendenti venissero a conoscenza di informazioni non disponibili presso il pubblico e in grado di influenzare sensibilmente il valore dei titoli della società o di società concorrenti non potranno rivelare a terzi tali informazioni, salvo con le opportune cautele in ordine alla loro riservatezza.

2.10 Odv (OdV)

L'art. 6 comma 1°, lett.b) del Decreto individua tra gli elementi essenziali del Modello l'OdV e prevede che debba trattarsi di "un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Nonostante il comma 4 dello stesso articolo 6, preveda che negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente, il Consiglio di Amministrazione, per evitare qualsiasi sovrapposizione tra attività gestionali e di controllo, ha ritenuto opportuno istituire un organismo ad hoc, in posizione indipendente dal vertice societario e non coinvolto in alcun processo decisionale e gestionale della Società.

L'OdV di Linet (di seguito anche "OdV") ha il compito di vigilare, con continuità e indipendenza dai vertici operativi, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di verificare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte.

I poteri e doveri dell'OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell'OdV (di seguito anche "Regolamento OdV") di cui si dovrà dotare il nominando OdV.

Di seguito si esplicitano gli aspetti di rilevanza generale del regolamento e dei flussi informativi nei confronti dello stesso.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni aziendali e comunica con esse anche via e-mail. Al fine di assicurare la continuità e l'effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l'OdV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, l'indirizzo e mail è diffuso e dunque conosciuto da tutti i destinatari del Modello.

2.10.1 Composizione e nomina dell'OdV

L'OdV di LINET ITALIA SRL potrà essere un organo plurisoggettivo ovvero monosoggettivo, a scelta del Consiglio di Amministrazione anche in ragione delle dimensioni aziendali e della facoltà prevista dall'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 231/01; in ogni caso è un organo che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione. Nei casi in cui sia definito come organo monosoggettivo esso sarà costituito da un membro esterno che avrà i requisiti previsti dalla Legge.

Per soddisfare i requisiti di:

- Onorabilità, autonomia e indipendenza, intese come autorevolezza e autonomia di giudizio e di poteri di iniziativa e controllo, sono stati previsti appositi requisiti di onorabilità ed eleggibilità, il riporto all'Amministratore Delegato, la disponibilità autonoma di risorse, l'assenza di vincoli di subordinazione nelle attività ispettive e nelle ulteriori funzioni attribuite, nonché apposite garanzie di stabilità;
- Professionalità, intesa come un insieme di competenze idonee allo scopo, è stata prevista la necessità di competenze significative nel campo di attività di controllo aziendale e gestione dei rischi, nonché nel campo organizzativo;
- Continuità di azione, intesa come attività costante, l'OdV potrà operare direttamente e autonomamente all'interno della Società e potrà avvalersi delle strutture aziendali o esterne di volta in volta identificate.
-

2.10.2 Linee di riporto dell'OdV

L'OdV riferisce sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello con continuità all'Amministratore Delegato.

In particolare, l'OdV riporta in relazione a:

- Attuazione: con continuità all'Amministratore Delegato il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio della delega conferita;
- Aggiornamento: l'Amministratore Delegato, al quale propone senza indugio gli aggiornamenti ritenuti urgenti e le proposte di altri aggiornamenti. L'Amministratore Delegato informa il Consiglio di Amministrazione delle proposte di aggiornamento inoltrate dall'OdV.
- Violazioni: secondo le modalità di cui al paragrafo 2.13.

2.10.3 Funzioni e poteri

Le funzioni ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività ed i rapporti con le aree/dipartimenti aziendali per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- gestire la produzione di documentazione idonea alla diffusione della conoscenza del Modello e garantire lo svolgimento delle attività formative necessarie di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;

- comunicare le risultanze dell'attività istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché, di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- effettuare le attività necessarie a mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio in funzione di mutate condizioni operative dell'Azienda e di eventuali aggiornamenti legislativi;
- formulare, senza indugio, al Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto dell'Azienda ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

2.10.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 2° lett. d) del Decreto, la Società pone a carico dei responsabili di funzione e degli organi sociali un obbligo di informativa sull'osservanza delle prescrizioni e procedure del Modello nei confronti dell'OdV affinché quest'ultimo possa concretamente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Tali soggetti, oltre a quanto già previsto dalle procedure e dalle prescrizioni di cui al Modello, devono inoltrare all'OdV, quanto segue:

- procure conferite;
- rapporti tempestivi predisposti dalle funzioni aziendali inerenti a fatti, e in generale eventi che evidenziano profili di criticità in ordine all'applicazione e applicabilità delle procedure e/o prescrizioni del Modello.
- contratti di consulenza stipulati con medici domiciliati o residenti in Italia;
- contratti di consulenza stipulati dalla Società;
- richieste di assistenza legale avanzate dagli amministratori, dirigenti e altri dipendenti nei confronti dei quali l'autorità giudiziaria procede per i reati di cui al decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Inoltre, i Responsabili Interni nominati secondo quanto stabilito dal presente documento nel paragrafo 2.9.5 Parte Generale, devono mettere a disposizione dell'OdV quanto segue:

- specifiche caratteristiche delle spese commerciali / eventi (data, luogo, e motivazione di partecipazione);
- specifiche informazioni sulla presenza di consulenti/relatori (nominativo, ruolo nella pubblica amministrazione, tipologia di servizio/ prodotto fornito, se presenti, spettanze e piano di rilascio);
- su richiesta espressa dell'Organo di vigilanza dare informativa circa le motivazioni delle scelte;
- specifiche informazioni sulla presenza di partecipanti all'evento (nominativi, ruolo nella PA, motivazione della scelta);
- evidenze delle autorizzazioni delle spese sopra elencate;
- conclusioni e considerazioni sulla partecipazione all'evento.

Le informazioni sopra elencate sono contenute nella documentazione che giustifica l'inserimento delle spese promozionali nel budget e nella modulistica compilata all'atto dell'organizzazione dell'evento.

I responsabili di funzione devono inoltrare all'OdV e/o al proprio superiore gerarchico (che, in tal caso, deve riferire all'OdV), le informazioni inerenti l'avvenuta o presunta violazione delle procedure e/o delle prescrizioni del Modello e/o la commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati di cui al Decreto. Tali ultime informazioni possono anche essere riferite all'OdV da parte di qualsiasi dipendente.

Le segnalazioni di cui sopra, possono essere effettuate in forma scritta (anche via e-mail) e/o contattando il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV il quale ne effettua la verbalizzazione ed archiviazione garantendone la riservatezza.

L'Azienda tutela l'autore delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione e penalizzazione nell'ambito dell'attività lavorativa ferma restando la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può emanare disposizioni integrative per l'istituzione di appositi canali di comunicazione nei suoi confronti.

2.11 Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello

Oltre alle verifiche derivanti dal sistema di controllo interno del Sistema Qualità e quelle esercitate dall'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti, il Consiglio di Amministrazione predispone il "riesame" del Modello ai fini di verificarne e implementarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il "riesame" ha cadenza annuale e si concretizza in una riunione a cui partecipano l'Amministratore Delegato, l'OdV e i Responsabili Interni; inoltre, su indicazione dell'OdV, potrà essere richiesta la partecipazione di altri responsabili di funzioni/dipartimenti.

In tali occasioni vengono dibattuti gli argomenti che l'OdV, l'Amministratore Delegato o i Responsabili Interni richiedono di esaminare nonché i seguenti:

- analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso sanzioni disciplinari;

- analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti;
- analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in cui sono occorsi i casi di cui al primo e secondo punto che precedono per includerle nell'adeguamento del Modello;
- stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura aziendale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- stato delle azioni decise nei precedenti riesami.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

2.12 Sistema Disciplinare

La previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello è condizione richiesta dal D.lgs. 231/2001 per l'esenzione della responsabilità amministrativa degli Enti e per garantire l'effettività del Modello medesimo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi ed obblighi di comportamento previsti nel presente Modello Organizzativo. L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei principi e delle regole di comportamento indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di una delle condotte illecite previste dal Decreto.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, viene avviata una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore; tale procedura d'accertamento è condotta dall'OdV medesimo, in coordinamento con gli organi sociali preposti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, tenuto conto della gravità del comportamento, della eventuale recidiva della mancanza o del grado della colpa.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede quindi ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Modello e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, le misure sanzionatorie per le diverse figure professionali sono di seguito indicate. Tali misure tengono in esplicita considerazione la possibilità di ampliamento, in un breve lasso temporale, dell'organico societario e pertanto contemplan anche figure attualmente non rinvenibili in Società.

2.12.1 Le sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, nel Codice Etico, nelle regole e nei protocolli aziendali adottati dalla Società sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono adottate nel rispetto delle procedure previste dalla normativa applicabile.

Si fa espresso riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo del Settore Commercio (di seguito CCNL).

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

Biasimo inflitto verbalmente: si applica nel caso delle più lievi mancanze o inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Biasimo inflitto per iscritto: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rispetto ad un comportamento non conforme o non adeguato in misura da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque non grave, correlandosi detto comportamento ad un'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori. Viene applicato nel caso di recidiva delle infrazioni punibili con biasimo inflitto verbalmente.

Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, per un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello. La stessa sanzione sarà applicata in caso di: 1 mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società in relazione al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative; 2 mancata segnalazione all'OdV di violazioni delle disposizioni di cui al presente Modello di cui il dipendente sia venuto a conoscenza.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni: si applica nel caso di violazioni più gravi rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente. La medesima sanzione si applica nel caso di dichiarazioni e/o notizie non veritiere fornite all'OdV.

Licenziamento disciplinare: si applica in caso di grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle regole contenute nel Modello, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali. Si applica altresì in ipotesi di condanna definitiva per la commissione di uno qualsiasi dei reati di cui al Decreto.

2.12.2 Le sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione

Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione che abbiano commesso una violazione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione prontamente informato dall'OdV, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

richiamo verbale

ammonizione scritta

multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

2.12.3 Le sanzioni nei confronti dei "Terzi" Destinatari

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello da parte di Partner e Collaboratori Esterni, è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole societarie interne, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

2.13 Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello

Il presente Modello viene approvato con delibera del consiglio di amministrazione.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, dei poteri di firma, del Sistema Disciplinare e del Regolamento dell'OdV avverrà mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito l'OdV.

Le modifiche dell'organigramma, del mansionario aziendale e delle procedure aziendali che si rendano necessarie per ragioni operative o per migliorare il livello di qualità o di prevenzione dei reati della Società, sono adottate mediante comunicazione da parte dell'amministratore delegato, previo parere favorevole dell'OdV.

Ove l'OdV non approvi la modifica, essa potrà essere adottata mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica al Codice Etico deve essere tempestivamente inviata all'OdV che ne valuta l'impatto sull'azienda e propone al CdA gli eventuali aggiornamenti del Modello resisi eventualmente necessari.

3. PARTE SPECIALE

3.1 Funzioni e obiettivi della Parte Speciale

La Parte Speciale del presente Modello si propone di:

- individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- evidenziare ai Destinatari del Modello quali comportamenti concreti potrebbero comportare l'applicazione, nei confronti di LINET ITALIA SRL, delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001;
- disciplinare i comportamenti richiesti ai destinatari del Modello, al fine specifico di prevenire la commissione di reati.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di 'regole' che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente (concretandosi però, in tale evenienza, l'esimente da responsabilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. C, D.Lgs. 231/2001).

3.2 L'attività di impresa svolta da LINET ITALIA SRL

Presupposto - logico e cronologico - della ricognizione delle aree aziendali a rischio di commissione di reati è l'esatta individuazione dell'ambito operativo in cui LINET ITALIA SRL svolge la propria attività economica.

LINET ITALIA SRL è una società di diritto italiano operativa nel territorio nazionale dal 2007 nel settore del commercio di impianti medicali e sanitari.

La sede legale ed operativa della Società è situata in Poncarale (BS) via G. Galilei 48. Nel dettaglio la Società ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di:

- acquisto, vendita, commercializzazione di articoli e impianti medicali e sanitari, nonché di prodotti affini e/o similari";
- agenzia, intermediazione (con esclusione dell'attività di mediazione di cui alla legge n 39 del 3 febbraio 1989), e rappresentanza, di noleggio e di marketing in relazione ai prodotti in precedenza elencati;
- servizi di vendita e post-vendita inerenti i prodotti in precedenza elencati.

La Società gode ormai di un'ottima reputazione nel settore, la stessa ha la certificazione di riconoscimento della sua qualità avvalendosi delle certificazioni ottenute dalla casa madre.

PARTE SPECIALE A: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A (per la partecipazione a procedure di gara indette da enti pubblici, l'ottenimento e/o il rinnovo di certificazioni, autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e simili, per l'erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre analoghe erogazioni, gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di verifiche ed ispezioni).

La gestione dei rapporti con la P.A. per la partecipazione a procedure di gara indette da enti pubblici, potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, od anche un Collaboratore Esterno ed in particolare un agente di commercio, consegnasse o promettesse denaro o altra utilità ad un soggetto pubblico dell'ente al fine di garantirsi l'aggiudicazione della gara.

La gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento e/o il rinnovo di certificazioni, autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e simili potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegnasse o promettesse denaro o altra utilità a funzionari pubblici al fine di indurli al rilascio o al rinnovo di certificazioni, autorizzazioni o concessioni.

La gestione dei rapporti con la P.A. per l'erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre analoghe erogazioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione al

27/52

reato di indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società presentasse dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, al fine di conseguire indebitamente per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dalla P.A.

La gestione dei rapporti con la P.A. per l'erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre analoghe erogazioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di truffa ai danni dello Stato nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società inducesse in errore la P.A. non semplicemente presentando dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, ma ponesse in essere ulteriori malizie quali, ad esempio, l'allegazione di fatture per operazioni inesistenti, al fine di conseguire indebitamente per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dalla P.A.

La gestione dei rapporti con la P.A. per l'erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre analoghe erogazioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di malversazione ai danni dello Stato nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società destinasse i fondi erogati dalla P.A. al ripianamento di perdite degli esercizi precedenti anziché all'opera per la quale il finanziamento era stato concesso.

La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ed ispezioni da parte della P.A. (Comune di Calvisano (Bs), Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ASL, ARPA), potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegnasse o promettesse denaro o altra utilità ad un soggetto appartenente ad uno qualsiasi dei suddetti enti al fine di indurlo ad alterare le risultanze delle ispezioni effettuate presso la sede operativa della Società.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la P.A. è fatto obbligo:

a. in caso di visite ispettive, di garantire che agli incontri con gli esponenti pubblici partecipino almeno due persone e di redigere un sintetico verbale che deve essere sottoscritto dalle persone presenti;

b. di comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e contestualmente all'Odv, eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano con la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

a. di comunicare, senza ritardo, all'Odv eventuali richieste formulate da parte di membri della Pubblica Amministrazione, ovvero di soggetti privati, aventi ad oggetto: corresponsione di somme di denaro, pagamento di vacanze, pagamento di pasti, instaurazione con determinati soggetti di rapporti contrattuali, anche di lavoro, ed in ogni caso l'effettuazione di favori personali;

b. di comunicare all'Odv l'instaurazione da parte di qualunque soggetto che collabora con la Società di qualsiasi rapporto sentimentale, di frequentazione, di commensalità abituale e/o di convivenza con funzionari della Pubblica Amministrazione;

a. di assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;

a. di inviare in copia a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione tutte le comunicazioni intercorse con membri della Pubblica Amministrazione. Le comunicazioni in cui la Società riveste il ruolo di mittente dovranno recare la dicitura "p.c." o "per conoscenza" e l'indicazione delle generalità dei membri del Consiglio di Amministrazione.

b. nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (società di ingegneria, periti tecnici, etc.), di

garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "Selezione e gestione Fornitori";

a. prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione di qualsiasi documentazione trasmetterne copia all'amministratore delegato il quale, previa verifica della veridicità, validità e congruenza, ne autorizza l'invio mediante apposizione della propria sottoscrizione su una copia di ogni documento da inviare;

b. di archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo.

c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella redazione, stipulazione od esecuzione dei contratti di agenzia con i Collaboratori Esterni ed a questi ultimi è fatto obbligo di:

c. inserire nei contratti di agenzia sottoscritti con gli agenti di commercio le seguenti clausole:

- una clausola che imponga all'agente di commercio di osservare e far osservare a tutti i propri dipendenti e/o collaboratori, per tutta la durata del contratto di agenzia, in modo rigoroso le disposizioni del Modello Organizzativo adottato dalla Società in conformità a quanto previsto dal Dlgs 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla medesima Società;

- una clausola che imponga all'agente di commercio di inviare annualmente entro il 28 febbraio di ogni anno, all'ODV il certificato del casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti in conformità a quanto previsto al successivo paragrafo.

- una clausola che imponga all'agente di commercio di astenersi dal dare o promettere denaro od altra utilità a clienti attuali o potenziali della Società nonché ad Enti Pubblici o comunque a membri della Pubblica Amministrazione e di impegnarsi a fare in modo che anche i propri dipendenti e/o collaboratori rispettino la sopraindicata obbligazione;

- una clausola che attribuisca alla Società il diritto di risolvere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., il contratto di agenzia in caso di condanna dell'agente o, nel caso in cui l'agente abbia la forma di società di capitali di un suo socio od amministratore, con sentenza anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

- una clausola che attribuisca alla Società il diritto di risolvere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., il contratto di agenzia in caso di violazione da parte dell'agente delle obbligazioni previsti dalle clausole di cui ai primi tre punti del presente paragrafo.

Agli agenti di commercio è fatto obbligo di:

- inviare annualmente, entro il 28 febbraio di ogni anno, all'ODV il certificato del casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti degli agenti di commercio e dei loro dipendenti. Nel caso in cui l'agente di commercio abbia la forma di società di capitali dovranno essere inviati i certificati sopra indicati relativi a: membri del consiglio di amministrazione, soci aventi una partecipazione al capitale società non inferiore al 40 %, dipendenti.

L'ODV manterrà il più stretto riserbo su ogni informazione riportata sui certificati sopra indicati che non abbia attinenza con i reati previsti dal DLGS 231/2001 e non conserverà tali informazioni in alcun modo.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

b. intrattenere presso la sede della Società rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza redigere apposito verbale;

b. effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone siano parenti o amici di questi ultimi;

c. cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio ed accettare da questi regali, omaggi o altre utilità;

d. presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;

- c. tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- b. omettere di fornire notizie e/o documenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- b. intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con soggetti che ricoprono un qualsiasi incarico nell'ambito di procedure di gara d'appalto alle quali partecipa la Società;
- d. promettere a soggetti che ricoprono incarichi politici, regionali o nazionali, od a persone loro vicine, denaro, od altre utilità quale corrispettivo per l'emanazione di provvedimenti legislativi e/o regolamentari, di bandi di gara o di bandi di finanziamento nell'interesse della Società.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Trimestralmente i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco delle visite ispettive verificatesi e copia dei verbali redatti
- elenco degli accessi presso la sede aziendale di membri della P.A.
- copia della documentazione, richiesta dall'ODV, ricevuta e trasmessa alla Pubblica Amministrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE B: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

L'attività di gestione del contenzioso potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, al fine di favorire la Società nell'ambito di procedimenti giudiziari.

La gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società imputato o indagato in un procedimento penale venisse indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della Società.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, è fatto obbligo di:

- c. Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.
- b. Per coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata nella Società, esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.
- c. prima di effettuare pagamenti nei confronti di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in relazione ad un procedimento giudiziario, acquisire copia dell'incarico conferito dalla Società;
- d. segnalare immediatamente all'ODV qualsiasi richiesta, pressione od offerta di benefici economici ricevute da soggetti riconducibili alla Società e finalizzate a rendere dichiarazioni che siano favorevoli alla Società;
- c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del contenzioso è fatto divieto di:

- b. effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- f. adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre giudici o membri di collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- f. adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti;

f. coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nell'interesse della Società, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;

c. accettare, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società;

f. indurre chicchessia, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere o, quando lo stesso sia sentito in qualità di testimone o di persona informata sui fatti, a rendere dichiarazioni anche solo reticenti.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

I membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono immediatamente all'ODV i seguenti documenti:

- copia dei provvedimenti giudiziari notificati alla Società nonché di qualsiasi comunicazione inviata alla Società da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca o si possa anche solo ipotizzare lo svolgimento di attività di indagine, avviate anche nei confronti di ignoti. A titolo esemplificativo i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV copia dei seguenti documenti: avvisi di accertamento notificati dall'Agenzia delle Entrate, provvedimenti recanti l'epigrafe "Tribunale di Brescia, Procura di Brescia", avvisi di liquidazione emessi dall'INPS o dall'INAIL, comunicazioni inviate dall'ASL.

- copia delle procure alle liti depositate nei procedimenti giudiziari che coinvolgono la Società e delle fatture emesse dai difensori e dai consulenti incaricati dalla Società;

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE C: EMISSIONE E REGISTRAZIONE DI FATTURE E COMPIMENTO DI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

L'attività di emissione di fatture potrebbe presentare profili di rischio in relazione a tutti i reati tributari previsti e puniti dal Dlgs 74/2000 soprattutto nell'ipotesi in cui la Società, al fine di evadere le imposte, emettesse fatture di importo inferiore a quanto effettivamente incassato dai clienti ovvero utilizzasse fatture emesse da fornitori per prestazioni in tutto o in parte inesistenti.

Del pari l'attività di registrazione delle fatture emesse dai fornitori potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati previsti e puniti dal Dlgs 74/2000 in particolare nell'ipotesi in cui venissero registrate nella contabilità aziendale delle fatture emesse dai fornitori in assenza di effettive prestazioni o, comunque, per un importo superiore a quello effettivamente dovuto dalla Società.

Il compimento dei vari adempimenti previsti dalla normativa tributaria potrebbe presentare dei profili di rischio in relazione ai reati previsti e puniti dal Dlgs 74/2000 ed aventi ad oggetto tali adempimenti come ad esempio: dichiarazione fraudolenta o infedele, omessa dichiarazione, occultamento o distruzione di documenti contabili, indebita compensazione con crediti inesistenti o non spettanti e sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

La vendita di beni aziendali diversi dai prodotti commercializzati dalla Società potrebbe presentare profili di rischio in relazione ad eventuali vendite oggettivamente o soggettivamente simulate o comunque poste in essere al solo fine di evitare il pagamento di imposte.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di emissione o registrazione delle fatture della Società è fatto obbligo:

b. prima di emettere una fattura verificare che l'importo indicato nella stessa corrisponda all'ordine ricevuto dal cliente e che la quantità di prodotto fatturata corrisponda a quella effettivamente consegnata ed indicata sul relativo documento di trasporto;

b. prima di registrare una fattura proveniente da un fornitore verificare che l'oggetto della stessa riguardi beni o servizi abitualmente utilizzati dalla Società, che l'importo indicato nella stessa corrisponda all'ordine inviato dalla Società al fornitore e che la quantità di prodotto indicata in fattura corrisponda a quella effettivamente consegnata ed indicata sul relativo documento di trasporto ed in caso contrario avvertire immediatamente l'ODV;

c. nel caso in cui la quantità di prodotto fatturata non corrisponda a quella consegnata o non corrisponda a quella ordinata dal cliente, informare immediatamente l'ODV trasmettendo copia dell'ordine ricevuto, del documento di trasporto emesso nonché della bozza dell'emittenda fattura;

c. informare immediatamente l'ODV qualora l'oggetto della fattura da emettere sia poco comprensibile o non indichi con chiarezza uno o più prodotti abitualmente commercializzati dalla Società;

c. informare immediatamente l'ODV qualora dalla lettura della documentazione acquisita (ordine del cliente, contratto sottoscritto con il cliente, documento di trasporto ecc...) emerga che la fornitura è stata realizzata in tempi inferiori rispetto a quelli abitualmente necessari alla Società per la realizzazione dei prodotti;

c. per tutti i clienti che hanno sottoscritto un contratto di fornitura con la Società, verificare che i prezzi e le quantità oggetto della fattura da emettere corrispondano a quanto indicato nel contratto ed informare immediatamente l'ODV in caso contrario.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nel compimento degli adempimenti tributari è fatto obbligo di:

b. pagare IRES ed IRAP solo mediante modelli F24 predisposti ed inviati dal commercialista della Società;

b. nel caso in cui la Società maturi crediti d'imposta, spendere i suddetti crediti d'imposta solo mediante modelli F24 predisposti ed inviati dal commercialista della Società;

b. prima di versare le ritenute d'acconto nonché i contributi previdenziali verificare che l'importo indicato nel modello F24 corrisponda effettivamente a quanto dovuto;

c. prima del compimento di qualsiasi operazione di vendita di beni della Società diversa dai beni merce, informare l'ODV indicando quali sono le motivazioni della vendita, il prezzo nonché i dati del soggetto acquirente e gli eventuali rapporti di conoscenza, frequentazione o parentela intercorrenti tra lo stesso ed i soci della Società;

c. prima dell'effettuazione di bonifici agli amministratori od ai soci della Società informare l'ODV indicando quali sono le motivazioni del bonifico e fornire i documenti e le informazioni richieste dall'ODV.

DIVIETI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di emissione delle fatture della Società è fatto obbligo:

c. effettuare bonifici a favore di amministratori e/o soci della Società senza aver previamente informato l'ODV;

d. distruggere o cancellare la memoria dei supporti sui quali sono conservati i documenti fiscali della Società;

d. procedere alla vendita di beni aziendali diversi dai prodotti commercializzati dalla Società senza aver previamente informato l'ODV.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

I membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono trimestralmente all'ODV i seguenti documenti:

- copia delle fatture richieste a campione dall'ODV e della documentazione relativa alle forniture oggetto delle medesime fatture;

- copia dei modelli F24 di pagamento delle imposte e, successivamente, la documentazione richiesta a campione dall'ODV comprovante la sussistenza del debito fiscale;

- elenco di eventuali trattative intraprese per la vendita di beni aziendali diversi dai beni abitualmente commercializzati dalla Società con indicazione dei potenziali acquirenti nonché con indicazione di eventuali relazioni, di parentela e/o amicizia, dei soci della Società con gli stessi;

- copia dei bonifici effettuati in favore di amministratori e soci.

Entro il trentun dicembre di ogni anno, i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV copia integrale delle scritture contabili (libro inventari, libro giornale, libro IVA, registro beni ammortizzabili, registro dei movimenti di magazzino) relative all'esercizio precedente.

SAZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE D: SELEZIONE DEL PERSONALE

L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di corruzione nell'ipotesi, ad esempio, fosse scelto un candidato vicino o indicato da un pubblico ufficiale o ad altro soggetto dal quale la Società potrebbe trarre vantaggi indebiti, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

L'attività di selezione del personale potrebbe altresì presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società assumesse un dipendente di un'azienda concorrente in cambio di informazioni utili alla stessa Società a danno della controparte.

La gestione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di truffa ai danni dello Stato nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società inducesse in errore i funzionari dell'INPS facendo apparire un fittizio rapporto di lavoro subordinato ovvero facesse fittiziamente figurare fra il personale assunto dalla Società soggetti appartenenti a categorie protette.

La determinazione delle retribuzioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione nel caso in cui, ad esempio, la Società concedesse indebitamente una maggiorazione sulla retribuzione ad una persona vicina o gradita ad un funzionario della Pubblica Amministrazione in assenza dei requisiti, nell'interesse o per ottenere un indebito vantaggio per la Società.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella selezione e gestione del personale è fatto obbligo di:

b. avvalersi, nel caso di utilizzazione di soggetti esterni per la la selezione del personale, solo soggetti che siano in possesso delle relative autorizzazioni acquisendo copia delle medesime autorizzazioni;

b. svolgere l'attività di selezione garantendo che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;

b. sottoporre i candidati a colloqui documentati a cui partecipa il responsabile delle risorse umane e dei quali viene redatto un sintetico verbale sottoscritto dalle persone presenti. Nel corso del colloquio se possibile acquisire informazioni relative ad eventuali parenti o affini o conviventi del candidato che svolgano attività lavorativa presso la pubblica amministrazione. Tali informazioni devono essere indicate nel verbale del colloquio;

b. operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;

c. in occasione di ogni assunzione, promozione e licenziamento redigere una breve relazione in merito alle motivazioni della scelta ed in particolare in riferimento ai motivi per cui il soggetto assunto è stato preferito rispetto agli altri candidati (in caso di assunzione o promozione) ed in riferimento alla condotta posta in essere (in caso di licenziamento);

c. assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro

c. controllare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;

b. assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato, le responsabilità/compiti assegnati e le disposizioni di cui al CCNL applicabile al lavoratore;

b. prima di procedere all'assunzione acquisire copia del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti e della visura nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. nonché copia dei titoli che abilitino il potenziale lavoratore straniero ad essere presente sul territorio della Repubblica Italiana;

b. archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo;

c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- c. operare secondo logiche di favoritismo;
- d. tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- b. assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- b. assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o persone loro vicine quali parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato o debbano partecipare a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione, a gare d'appalto o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- c. promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- c. promettere l'assunzione a qualsiasi soggetto in assenza di una reale esigenza da parte della Società di integrare la propria forza lavoro.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Trimestralmente i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco delle assunzioni, delle promozioni e dei licenziamenti nonchè copia dei curricula di tutti i candidati esaminati e delle relazioni redatte in riferimento ai suddetti candidati;
- copia degli annunci di lavoro eventualmente pubblicati nonchè dei contratti stipulati con agenzie per il lavoro o comunque con soggetti che effettuino selezione del personale e delle autorizzazioni di tali agenzie o soggetti;
- in caso di assunzione di lavoratori con cittadinanza diversa da quella italiana, copia del titolo di soggiorno nella Repubblica Italiana del lavoratore assunto ed indicazione del livello di comprensione della lingua italiana del lavoratore.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE E: GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

L'attività di gestione delle spese di trasferta e dei rimborsi spese potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed al reato di corruzione fra privati, nell'ipotesi in cui la Società, al fine di dotare i dipendenti di provviste da utilizzare a fini corruttivi, rimborsasse spese fittizie o spese non rientranti nella normale attività del dipendente.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese è fatto obbligo di:

b. verificare che le spese sostenute siano inerenti lo svolgimento dell'attività lavorativa ed adeguatamente documentate tramite l'allegazione di giustificativi fiscalmente validi;

b. verificare che il dipendente abbia sottoposto redatto apposita nota spese, con allegati i giustificativi, e ne abbia ricevuto la relativa approvazione per iscritto da parte dell'ufficio contabilità;

b. controllare la correttezza e completezza della documentazione di supporto prima di provvedere al rimborso;

b. avvertire senza indugio l'Odv ogniqualvolta sia impossibile procurarsi documenti giustificativi fiscalmente validi della spesa purché quest'ultima sia superiore ad € 50,00, specificando la ragione di tale impossibilità;

b. archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo.

c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

b. effettuare rimborsi spese che:

o non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta;

o non siano supportati da giustificativi fiscalmente validi

o, in caso di impossibilità di procurarsi giustificativi fiscalmente validi, non siano stati autorizzati espressamente da almeno un responsabile interno e non siano stati previamente comunicati all'ODV.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Trimestralmente i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei rimborsi spese effettuati con indicazione dei soggetti percipienti
- copia dei documenti giustificativi richiesti a campione dall'ODV

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE F: GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLA PICCOLA CASSA, GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

La gestione delle risorse finanziarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ipotesi in cui, ad esempio, si consentisse alla Società l'accantonamento di fondi a fini corruttivi.

L'attività di gestione della cassa potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società utilizzasse le somme di cui alla cassa per costituire una provvista da utilizzare a fini corruttivi.

La gestione dei rapporti con gli istituti di credito potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, promettesse denaro o altra utilità ad un funzionario di un istituto bancario al fine di ottenere finanziamenti o mutui in assenza dei presupposti, a danno dello stesso istituto di credito.

OBBLIGHI

A tutti coloro a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività sopra individuate è fatto obbligo di:

- b. autorizzare alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti previamente identificati;
- b. effettuare i pagamenti solo a fronte di fatture registrate corredate dai relativi ordini, dai relativi documenti di trasporto e comunque approvate per iscritto da _____ che ne attesta l'avvenuta prestazione e conseguentemente autorizza il pagamento;
- d. informare immediatamente l'ODV nel caso si venga a conoscenza dell'effettuazione di pagamenti in assenza anche di uno solo dei documenti di cui al precedente punto;
- d. informare immediatamente l'ODV nel caso in cui si venga a conoscenza di prelievi di somme di denaro effettuate sul conto corrente della Società di importo superiore ad € 50,00;
- d. nel caso in cui esista un contratto tra il fornitore e la Società, informare immediatamente l'ODV qualora si venga a conoscenza dell'effettuazione di pagamenti che appaiano non giustificati a fronte del contratto sottoscritto dal fornitore;
- c. effettuare i pagamenti solo nei confronti di soggetti inclusi in un apposito elenco denominato "anagrafica fornitori", approvato dal Consiglio di Amministrazione, riportante i dati ed in particolare: ragione sociale, sede legale, codice fiscale dei soggetti nei cui confronti sono autorizzati i pagamenti nonché i relativi conti correnti ed in particolare: ragione sociale, sede legale, codice fiscale;
- b. in caso di modifica del conto corrente da parte di un fornitore richiedere copia di un qualsiasi documento che attesti la titolarità di tale conto.
- b. verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte nonché la correttezza dell'importo pagato;
- c. rispettare i limiti di utilizzo del denaro contante di cui al D.lgs. 231/2007;
- b. comunicare immediatamente all'ODV l'instaurazione o l'esistenza di frequentazioni, di relazioni sentimentali o di parentela con dipendenti di istituti di credito, mediatori creditizi, agenti in attività finanziaria, promotori finanziari;
- b. comunicare immediatamente all'Odv, eventuali richieste formulate da parte di fornitori, dipendenti di istituti di credito, mediatori creditizi, agenti in attività finanziaria, promotori finanziari, aventi ad oggetto: corresponsione di somme di denaro, pagamento di vacanze, pagamento di pasti, instaurazione con determinati soggetti di rapporti contrattuali, anche di lavoro, ed in ogni caso l'effettuazione di favori personali, effettuazione di omaggi, regalie e comunque di prestazioni a titolo gratuito;
- b. effettuare tutte le movimentazioni di flussi finanziari con mezzi che ne garantiscono la tracciabilità;
- b. archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo;

c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- b. effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- c. effettuare pagamenti su conti correnti cifrati o conti correnti non intestati al fornitore;
- b. effettuare pagamenti su conti correnti diversi da quelli indicati nell'"anagrafica fornitori";
- b. effettuare pagamenti di forniture senza aver previamente acquisto copia dell'ordine effettuato e del relativo documento di trasporto;
- b. effettuare pagamenti di forniture che abbiano ad oggetto beni o servizi non utilizzati dalla Società nello svolgimento della propria attività economica;
- c. creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- b. accettare o effettuare omaggi, regalie o comunque prestazioni a titolo gratuito senza previa autorizzazione del consiglio di amministrazione.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

I membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono trimestralmente all'ODV le seguenti informazioni:

- eventuali modifiche dell'elenco dei soggetti autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari
- estratti conto bancari del trimestre di riferimento nonché fatture, documenti di trasporto ed autorizzazioni al pagamento richieste dall'ODV in riferimento a singoli movimenti bancari
- generalità dei fornitori che hanno comunicato il cambio del proprio conto corrente e copia della documentazione attestante la titolarità del nuovo conto corrente.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE G: SELEZIONE DEI FORNITORI

L'attività di selezione dei fornitori potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nel caso in cui, ad esempio, la Società stipulasse contratti fittizi o a valori volutamente non congrui al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi oppure nel caso in cui la Società, al fine di ottenere un vantaggio concludesse rapporti con fornitori vicini, graditi o segnalati da un ente pubblico.

L'attività di selezione dei fornitori potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegnasse denaro o altra utilità (es: omaggi, liberalità, assunzioni, etc.) al responsabile dell'ufficio acquisti di una società fornitrice al fine di ottenere la fornitura di un bene o di un servizio ad un prezzo inferiore a quello di mercato ovvero a condizioni particolarmente favorevoli rispetto agli standard normalmente in uso a danno della controparte.

L'attività di selezione dei fornitori potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per i quali si estendono i presidi contenuti nella presente Parte Speciale. Nello specifico, l'attività potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai predetti reati qualora, ad esempio, la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, acquistasse inidonei o insufficienti dispositivi di protezione individuale e cagionasse ad un lavoratore una lesione.

Tale area risulta a rischio anche con riferimento ai delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Nello specifico, l'attività di selezione dei fornitori potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai predetti reati qualora, ad esempio, l'assenza di controlli sui fornitori consentisse l'acquisto di merce proveniente da delitto.

L'attività di selezione dei fornitori potrebbe essere strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

Nello specifico, l'attività potrebbe presentare profili di rischio in relazione al predetto reato qualora, ad esempio, una gestione non trasparente dell'albo dei fornitori permettesse l'inserimento di soggetti dediti all'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto permettendo così alla Società di costituire provvista di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire dallo

stesso soggetto in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella predetta attività è fatto obbligo di:

- b. procedere alla selezione del fornitore attraverso la valutazione delle condizioni di vendita e/ o fornitura di almeno due fornitori e, per i contratti di valore superiore ai tremila (3.000,00) euro, procedere alla selezione del fornitore attraverso la valutazione di almeno tre offerte;
- b. comunicare immediatamente all'ODV l'instaurazione o l'esistenza di rapporti di amicizia, di relazioni sentimentali o di parentela con fornitori o comunque soggetti che siano soci, dipendenti, amministratori o collaboratori di un fornitore;
- b. verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, attraverso, ad esempio, la richiesta della visura camerale, di brochure informative, di autocertificazione antimafia (da rinnovarsi periodicamente), eventualmente del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti e ogni altra informazione utile volta alla conoscenza e affidabilità della controparte;
- b. verificare l'esistenza delle specifiche autorizzazioni in capo ai fornitori che svolgono attività per le quali sono richieste;
- b. in occasione della stipulazione di ogni contratto con soggetti nuovi (con i quali la Società NON intratteneva rapporti contrattuali) redigere una breve relazione in merito alle motivazioni della scelta con particolare riguardo alle motivazioni per le quali il fornitore prescelto è stato preferito rispetto agli altri.
- b. archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo;
- c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- b. ricevere prestazioni da consulenti e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Trimestralmente i membri del Consiglio di Amministrazione trasmettono all'ODV le seguenti informazioni:

- elenco dei soggetti autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari
- copia dei nuovi contratti sottoscritti con nuovi fornitori con indicazione dei motivi per i quali è stato preferito ad altri soggetti ai quali è stato richiesto il preventivo;
- elenco dei fornitori che hanno comunicato il cambio del proprio conto corrente e copia della documentazione attestante la titolarità del nuovo conto corrente;
- copia delle variazioni dei prezzi dei prodotti forniti dai fornitori nel periodo di riferimento.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene

irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE H: UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzazione di strumenti di informatici potrebbe presentare profili di rischio in relazione al commissione di tutti i reati informatici previsti dal Dlgs 231/2001. Le modalità di commissione di tali reati, seppur molto varie, hanno come presupposto comune l'utilizzazione di credenziali altrui, il download e l'installazione di software che hanno come funzione quella di danneggiare o intercettare sistemi informatici, di violare il diritto d'autore.

L'attività relativa alla gestione del sito internet aziendale potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio con particolare riferimento al reato di turbata libertà dell'industria o del commercio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società inserisse nel codice sorgente del proprio sito, attraverso il quale pubblicizza il proprio prodotto o servizio, parole chiave direttamente riferibili all'impresa e al prodotto o servizio di un competitor, in modo da rendere maggiormente visibile sui motori di ricerca il proprio sito, sfruttando la notorietà commerciale e la diffusione del prodotto o servizio concorrente.

L'attività di installazione di programmi potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore, con particolare riferimento

44/52

all'ambito della tutela penale del software e delle banche dati nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società (compreso un collaboratore o consulente esterno della stessa) illecitamente duplicasse programmi al fine di utilizzarli su plurimi apparecchi aziendali.

La gestione del sito internet aziendale e del materiale informativo potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società (compreso un collaboratore o consulente esterno della stessa) trascrivesse indebitamente all'interno dei contenuti del sito internet o del materiale informativo specifiche tratte da opera altrui con usurpazione della paternità dell'opera.

OBBLIGHI**Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto obbligo di:**

- b. utilizzare solo ed esclusivamente software rientranti nella "lista software autorizzati" predisposta ed aggiornata dal Consiglio di Amministrazione;
- b. memorizzare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici e custodire in luoghi non accessibili da altri eventuali documenti su cui siano trascritte le credenziali;
- c. utilizzare solo ed esclusivamente il proprio computer o comunque il dispositivo informatico messo a disposizione ed assegnato dalla Società.
- c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI**Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:**

- c. utilizzare software non inclusi nella "lista software autorizzati" predisposta ed aggiornata dal Consiglio di Amministrazione;
- c. scaricare ed installare software di qualsiasi tipo senza il previo consenso del Consiglio di Amministrazione;
- c. utilizzare in qualsiasi modo segni distintivi (tra cui logo, nome, nome di prodotti) di soggetti diversi dalla Società;
- b. utilizzare dispositivi informatici aziendali per fini diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa;
- b. collegare propri dispositivi informatici (ad es. smartphone, personal computer, tablet) ai dispositivi informatici aziendali, copiare e condividere in qualsiasi modo dati presenti sui dispositivi informatici aziendali;
- b. collegare i propri dispositivi informatici a reti aziendali diverse dalla rete appositamente dedicata agli ospiti.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Il Consiglio di Amministrazione comunica trimestralmente all'ODV:

- elenco dei dispositivi informatici assegnati in uso con indicazione del soggetto assegnatario;
- copia della "lista software autorizzati";
- elenco degli utenti che hanno effettuato l'accesso alle reti aziendali diverse dalla rete aziendale dedicata agli ospiti.
- copia di eventuali contratti di brevetto, licenza, franchising, rete o comunque di contratti la cui esecuzione comporti l'utilizzo di nomi, simboli, dispositivi informatici di proprietà di soggetti diversi dalla Società.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente**b. Biasimo inflitto per iscritto:****c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria**

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE I: SMALTIMENTO RIFIUTI

Le principali aree a rischio della Società, con riferimento ai cosiddetti "reati ambientali" ossia i reati che hanno ad oggetto condotte che danneggiano l'ambiente, sono riconducibili all'attività di produzione (intesa come acquisto, trasformazione e smaltimento delle materie prime e dei relativi imballi), all'attività di smaltimento dei rifiuti prodotti durante il processo di produzione ed in genere dei prodotti utilizzati dalla Società per la sua attività nonché ad ogni attività che comporti emissioni in atmosfera nonché scarico di liquidi.

OBBLIGHI

A tutti coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle predette attività è fatto obbligo di:

- b. essere costantemente aggiornati sulle normative in vigore e di rispettarle;
- c. di ottenere e rinnovare le apposite autorizzazioni alla gestione dei rifiuti;

- b. di verificare l'idoneità dei contenitori dei rifiuti e la relativa etichettatura;
- c. di indicare sugli imballaggi i dati di identificazione del Catalogo Europeo dei Rifiuti (cd codice CER) il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore da posizionare nel deposito temporaneo;
- c. assicurare che l'accesso al deposito temporaneo sia consentito al solo personale autorizzato, informato dei rischi e fornito di idonei mezzi di protezione;
- d. di richiedere alle autorità competenti le specifiche autorizzazioni volte al funzionamento degli impianti che producono emissioni in atmosfera e/o scarichi idrici, anche in caso di modifiche sostanziali agli impianti stessi, aggiornando periodicamente tali autorizzazioni;
- c. di garantire che venga effettuata la manutenzione periodica sugli impianti, al fine di assicurare il rispetto dei parametri previsti dalle autorizzazioni ottenute;
- c. di stipulare contratti solo con società esterne coinvolte nella gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici che siano dotate delle apposite autorizzazioni acquisendo preventivamente copia delle relative autorizzazioni;
- b. acquisire e conservare copia della documentazione relativa ad ogni operazione di prelievo di rifiuti da parte di società esterne come ad esempio: documenti di trasporto, formulario rifiuti, fatture e movimenti bancari di pagamento delle stesse;
- c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- e. miscelare rifiuti pericolosi;
- d. non rispettare le prescrizioni in materia di deposito temporaneo dei rifiuti;
- e. conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto;
- e. sversare sostanze liquide di qualsiasi tipo in piazzali, chiusini o comunque sul suolo o nel sottosuolo;
- d. depositare o abbandonare rifiuti in aree esterne all'immobile della Società e comunque in zone diverse da quelle specificamente indicate;
- e. appiccare fuoco ad oggetti o liquidi che non sono, o non sono più, necessari per le attività della Società.

Flussi informativi verso l'OdV

I membri del Consiglio di amministrazione nonché tutti i soggetti delegati a ricoprire qualsiasi funzione nell'ambito della sicurezza sul lavoro inviano trimestralmente all'ODV:

- elenco dei beni aziendali sostituiti, copia delle certificazioni di conformità dei beni aziendali nuovi nonché copia della documentazione comprovante lo smaltimento dei beni aziendali non più utilizzati;
- programma di manutenzione dei beni aziendali nonché copia della documentazione attestante la manutenzione periodica dei macchinari utilizzati dalla Società per i quali tale manutenzione è richiesta;
- copia delle autorizzazioni amministrative in possesso delle imprese esterne incaricate dello smaltimento dei rifiuti e dei relativi aggiornamenti;
- copia dei formulari rifiuti redatti in occasione delle diverse consegne effettuate alle imprese esterne incaricate di smaltire i rifiuti per conto della Società.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a. Biasimo inflitto verbalmente**
- b. Biasimo inflitto per iscritto:**

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

PARTE SPECIALE L: SICUREZZA SUL LAVORO

Le più significative aree a rischio della Società, con riferimento all'eventuale violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, così come identificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), al quale si rimanda per una disamina completa, sono riconducibili all'attività movimentazione delle merci in entrata ed in uscita, alla gestione del sistema di prevenzione e protezione ed alla gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione.

Tutte le attività sopra indicate potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di lesioni personali colpose, o nei casi più gravi di omicidio colposo commessi nell'ipotesi in cui la violazione della normativa di riferimento e di quanto indicato

nel documento di valutazione dei rischi cagionasse ad un lavoratore una grave lesione personale o la morte.

OBBLIGHI

Ai membri del Consiglio di amministrazione nonché a tutti i soggetti delegati a ricoprire qualsiasi funzione nell'ambito della sicurezza sul lavoro è fatto obbligo di:

- c. consentire ai lavoratori l'utilizzazione solo di macchinari muniti di marcatura CE;
- c. redigere, per ciascuna mansione, una "scheda riepilogo" dei comportamenti vietati ed imposti a coloro che esercitano la mansione così come individuati nel DVR, stampare la "scheda riepilogo" ed affiggerla nelle immediate vicinanze di ciascuna postazione di lavoro;
- c. in caso di lavoratori stranieri, tradurre la "scheda riepilogo" di cui al punto precedente nella lingua madre del lavoratore, stamparla ed affiggerla accanto alla "scheda riepilogo" redatta in lingua italiana nelle immediate vicinanze di ciascuna postazione di lavoro;
- c. all'atto dell'assunzione di ciascun lavoratore far sottoscrivere al soggetto neo assunto la scheda mansione contenuta nel DVR nonché la "scheda riepilogo" di cui sopra relative alla mansioni che il neo assunto dovrà svolgere e conservare copia delle schede sottoscritte presso la Società;
- c. inserire nel contratto di lavoro di ogni lavoratore, all'atto dell'assunzione, la seguente clausola, allegando al contratto la "scheda mansione" e la "scheda riepilogo" redatte entrambe nella lingua italiana e nella lingua madre del lavoratore:

"Si allegano al presente contratto, onde farne parte integrante e sostanziale, la scheda mansione estratta dal DVR nonché la scheda riepilogo.

Il lavoratore, nello svolgimento della propria mansione, si impegna a rispettare i divieti e ad adempiere gli obblighi indicati nella "scheda mansione" e nella "scheda riepilogo".

Le parti concordano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella "scheda mansione" e/o nella "scheda riepilogo" comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto per fatto e colpa esclusivi del lavoratore".

A tutti i soggetti che svolgono attività lavorativa a favore della Società è fatto obbligo di:

- c. utilizzare soltanto macchinari muniti della marcatura CE;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza secondo le procedure apprese durante i corsi di formazione ed addestramento;
- c. rileggere periodicamente il contenuto della scheda mansione allegata al DVR e della "scheda riepilogo", rispettare rigidamente i divieti e gli obblighi ivi contenuti;
- d. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi, dei macchinari e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui sotto per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- b. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa applicabile o comunque disposti dal medico competente;
- b. valutare, nel corso della selezione di eventuali subappaltatori, la capacità delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati dagli stessi che di quelli della Società, escludendo la possibilità di affidare l'attività in sub appalto se non espressamente autorizzato da parte della Società committente;
- c. verificare le idoneità tecnico - professionali delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di

somministrazione, anche – ma non solo - secondo le modalità previste dall'art. 26 co. 1 del Dlgs 81/2008 acquisendo e confermando la relativa documentazione;

b. fornire ai predetti soggetti dettagliate informazioni su: o rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui operano; o misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività; o prassi aziendali relative all'ambito di riferimento;

c. elaborare, ove richiesto, un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) finalizzato a: o cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto del contratto; o coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;

b. indicare nei contatti di appalto i costi relativi alla sicurezza del lavoro, con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto;

b. formalizzare e tracciare i controlli effettuati sulla documentazione obbligatoria – ai sensi della normativa di riferimento – al momento dell'ingresso degli appaltatori presso i locali di Società;

c. segnalare immediatamente all'ODV la violazione da parte di qualsiasi soggetto di uno qualunque dei divieti e/o degli obblighi contenuti nel presente documento.

DIVIETI

A tutti coloro che svolgono una qualsiasi forma di attività lavorativa a favore della Società è fatto divieto di:

c. rimuovere e/o alterare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla Società

c. alterare e/o manomettere e/o in ogni caso tentare di riparare qualsiasi bene mobile e/o immobile della Società se non rientra nelle proprie specifiche mansioni

b. rimuovere la "scheda riepilogo" dalla propria postazione di lavoro od alterarla anche in minima parte.

b. utilizzare i beni della Società in maniera difforme da quanto indicato nella "scheda mansione" o nella "scheda riepilogo" in maniera difforme dalle ulteriori istruzioni ricevute;

c. utilizzare per lo svolgimento delle proprie mansioni dispositivi di protezione individuale ed in generale beni mobili e/o immobili diversi da quelli previamente autorizzati dalla Società;

c. in caso di esito negativo anche di uno solo dei controlli previsti dalla "check list" accendere il macchinario relativo o comunque utilizzarlo in qualsiasi modo.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

Il Consiglio di Amministrazione trasmette trimestralmente all'ODV:

- elenco di tutti i soggetti delegati a ricoprire qualsiasi funzione nell'ambito della sicurezza sul lavoro, copia delle relative deleghe, copia dei relativi curricula e dei relativi attestati di frequenza a corsi in materia di prevenzione protezione dai rischi;

- elenco, curricula ed attestati di formazione dei soggetti che ricoprono le seguenti cariche: medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- elenco di nuovi soggetti assunti, corredato dall'indicazione delle mansioni nonchè dall'attività formativa e di addestramento svolta nonchè dalla copia del contratto di lavoro sottoscritto;

- elenco dei soggetti che abbiano cambiato la propria mansione, corredato dall'indicazione delle nuove mansioni nonchè dell'attività formativa specificamente svolta;

- elenco di eventuali infortuni o denunce di malattie professionali e copia di tutti i documenti ad essa relativi;

- copia delle modifiche ed aggiornamenti al Documento di Valutazione dei Rischi;

- copia dei verbali delle riunioni del RSPP;

- copia del piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;

- copia di eventuali verbali redatti nel corso di visite ispettive da parte dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro e/o dell'ASL e di comunicazioni ricevute dai suddetti enti pubblici;
- copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del Dlgs 81/2008;
- elenco dei nuovi macchinari installati o dei macchinari modificati, delle relative certificazioni (ad es. dichiarazione CE di conformità), del relativo fascicolo tecnico e del libretto uso e manutenzione;
- copia dei certificati o comunque e delle comunicazioni inviate dal medico competente;
- copia di eventuali aggiornamenti al DVR o di DUVRI redatti in relazione a contratti di appalto;
- copia dei contratti di appalto o subappalto conclusi dalla Società e della documentazione attestante le verifiche di cui all'art. 26 comma 1 del Dlgs 81/2008.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte di qualsiasi lavoratore subordinato delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. Biasimo inflitto verbalmente

b. Biasimo inflitto per iscritto:

c. Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria

d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni:

e. Licenziamento disciplinare

Prima di ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata a meno che quest'ultima sia la sanzione di cui al punto d.; in tal caso verrà irrogata nuovamente la medesima sanzione di cui al punto d.

La sanzione di cui al punto e. quale sanzione per la recidiva, potrà essere disposta solo qualora siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al precedente punto d.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.

L'inosservanza da parte di un membro del consiglio di amministrazione delle disposizioni contenute nel presente documento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale

b. ammonizione scritta

c. multa di importo non inferiore ad 1/6 del compenso mensile non superiore 1/2 del compenso annuale percepito nell'anno precedente alla commissione della violazione

d. sospensione senza diritto al compenso dall'incarico di consigliere di amministrazione per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi

e. revoca dell'incarico di consigliere di amministrazione senza preavviso.

Accanto ad ogni obbligo o divieto è indicata la lettera corrispondente alla sanzione che viene irrogata in caso di violazione.

Le sanzioni dei consiglieri di amministrazione sono irrogate dal consiglio di amministrazione, su proposta dell'ODV, a maggioranza dei propri membri in un'adunanza alla quale il consigliere di amministrazione presunto autore della violazione ha diritto di partecipare per far valere le proprie difese ma non ha diritto di voto.

In caso di prima recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella originariamente irrogata.

In caso di seconda recidiva verrà irrogata la sanzione più grave rispetto a quella previamente irrogata.

La sanzione di cui al punto e. verrà in ogni caso applicata qualora la violazione, ancorché sia la prima, costituisca la commissione di un reato.