



IDS&Unitelm S.r.l.
Via Orto Botanico n. 10 - 35123 Padova (PD)
Tel. +39 049.848.18.11 - Fax. 049.848.18.51
Web : www.idsunitelm.it

IDS&UNITELM S.R.L.
con sede legale in
Via Orto Botanico n. 10
35123 – Padova (PD)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 1. lett. a) del D.Lgs. 231/2001

<u>1.1</u>	<u>IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>6</u>
	LE FATTISPECIE DI REATO	6
	LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO A CARICO DELL'ENTE	11
1.1.1	SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA	11
1.1.2	SANZIONI INTERDITTIVE	12
1.1.3	CONFISCA	12
1.1.4	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA	13
1.1.5	PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	13
<u>1.2</u>	<u>CONTENUTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 E LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.</u>	<u>13</u>
<u>1.3</u>	<u>COSTRUZIONE DEL MODELLO DI IDS&UNITELM S.R.L.</u>	<u>14</u>
<u>1.4</u>	<u>LA COSTRUZIONE DEL MODELLO</u>	<u>14</u>
<u>1.5</u>	<u>IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI (CD. AS-IS ANALYSIS)</u>	<u>15</u>
<u>1.6</u>	<u>EFFETTUAZIONE DELL'ANALISI DI COMPARAZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE RISPETTO AL MODELLO A TENDERE (CD. GAP ANALYSIS).</u>	<u>15</u>
<u>1.7</u>	<u>PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO</u>	<u>16</u>
<u>1.8</u>	<u>L'ADOZIONE DEL MODELLO DI IDS&UNITELM S.R.L.</u>	<u>16</u>
<u>1.9</u>	<u>PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ AZIENDALE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI IDS&UNITELM S.R.L.</u>	<u>17</u>
<u>1.10</u>	<u>I PROCESSI SENSIBILI DI IDS&UNITELM S.R.L.</u>	<u>18</u>
<u>1.11</u>	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI</u>	<u>18</u>
<u>1.12</u>	<u>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	<u>19</u>
<u>1.13</u>	<u>IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ABBREVIATO ODV)</u>	<u>19</u>
<u>1.14</u>	<u>FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	<u>19</u>
<u>1.15</u>	<u>FUNZIONE DI REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI</u>	<u>19</u>
<u>1.16</u>	<u>FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV - WHISTLEBLOWING</u>	<u>20</u>
<u>1.17</u>	<u>SISTEMA DISCIPLINARE</u>	<u>22</u>
<u>1.18</u>	<u>PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI</u>	<u>23</u>
<u>1.19</u>	<u>SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI</u>	<u>23</u>
1.19.1	RICHIAMO VERBALE	24
1.19.2	AMMONIZIONE SCRITTA, MULTE, SOSPENSIONI	24
1.19.3	LICENZIAMENTO PER MANCANZE	25

1.19.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	25
1.19.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI	26
1.20	ILLUSTRAZIONE DEI REATI	26
1.21	I PRINCIPI ORGANIZZATIVI	26
1.22	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE	26
1.23	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	27
1.24	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.	27
1.25	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE	29
1.26	PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	29
1.26.1	ADOZIONE, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE	29
1.26.2	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI	29
1.26.3	PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO	30
1.26.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	30
1.26.5	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	31
1.26.6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
1.26.7	ORGANISMO DI VIGILANZA	32
1.26.8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	34
1.27	PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI	36
1.28	PREMESSA	36
1.29	P.01 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	37
1.29.1	SCOPO	37
1.29.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	37
1.29.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	37
1.29.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	38
1.30	P.02 PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE	38
1.30.1	SCOPO	38
1.30.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	39
1.30.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	39
1.30.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	39
1.31	P.03 OMAGGI	41
1.31.1	SCOPO	41
1.31.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	41
1.31.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	41
1.31.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	42

1.32	P.04 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO	42
1.32.1	SCOPO	42
1.32.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	42
1.32.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	43
1.32.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	43
1.33	P.05 PROCESSO DECISIONALE IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO	44
1.33.1	SCOPO	44
1.33.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	44
1.33.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	44
1.33.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	44
1.34	P.06 PROCESSO IN MATERIA AMBIENTALE	49
1.34.1	SCOPO	49
1.34.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	49
1.34.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	49
1.34.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	49
1.35	P.07 PROCESSO DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	51
1.35.1	SCOPO	51
1.35.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	51
1.35.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	51
1.35.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	51
1.36	P.08 PROCESSO DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE	53
1.36.1	SCOPO	53
1.36.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	53
1.36.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	53
1.36.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	53
1.37	P.09 EROGAZIONE DEI SERVIZI	55
1.37.1	SCOPO	55
1.37.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	55
1.37.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	56
1.37.4	PROTOCOLLI PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO	56
1.38	P.10 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	57
1.38.1	SCOPO	57
1.38.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	57
1.38.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	57
1.38.4	PROTOCOLLI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	58
1.39	P.11 PROCESSO AMMINISTRATIVO	59
1.39.1	SCOPO	59
1.39.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	60

1.39.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	60
1.39.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	60
1.40	P.12 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	60
1.40.1	SCOPO	60
1.40.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	61
1.40.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	61
1.40.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	61
1.41	P.13 PROCESSO DI ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	61
1.41.1	SCOPO	61
1.41.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	62
1.41.3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	62
1.41.4	PROTOCOLLI PER L'ASSUNZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	62
1.42	LE FUNZIONI AZIENDALI	63

1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" è stato emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 al fine di adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali tra cui:

- La Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- La Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- La Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

Con il Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc.) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, la cui sede principale sia ubicata nel territorio dello Stato italiano, ed a condizione che per lo stesso reato non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso.

Le fattispecie di reato

In particolare, le fattispecie di reato che in base al Decreto Legislativo n. 231/2001 configurano la responsabilità amministrativa dell'ente sono solo quelle espressamente elencate dal legislatore e in particolare:

1. **reati commessi nei rapporti con la P.A.** quali: i reati di corruzione per un atto di ufficio (art. 318 c.p.) o per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); 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 della Comunità Europea (art. 316-terc.p.); truffa in danno

dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità Europea (art. 640, comma 1, 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.) di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

2. **I reati informatici e di trattamento illecito di dati** quali: falsità in un documento informatico 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. 615-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 c.p.); frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.) di cui all'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001, aggiunto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7.
3. **I reati di criminalità organizzata**, quali: associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma); associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309); illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.) di cui all'art. 24-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001, aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29.
4. **I reati societari** e precisamente le false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comm. 1 e 3 c.c.); falso in prospetto (art. 2623, comm. 1 e 2 c.c.); falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, comm. 1 e 2 c.c.); formazione fittizia di capitale (art. 2632 c.c.); impedito controllo (art. 2625 c.c.); indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.); illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); illecite operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (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.); aggio (art. 2637 c.c.); ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comm. 1 e 2 c.c.) nelle disposizioni di cui all'art.

25-ter del Decreto Legislativo n. 231/2001 (articolo introdotto dall'art. 3 D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61); manipolazione del mercato; abuso di informazioni privilegiate.

5. **I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, quali: 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 e disegni (art. 473 c.p.); introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) di cui all'art. 24-bis del Decreto Legislativo n. 231/2001, aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001 ed ancora modificato dalla legge 23 luglio 2009 n. 99).
6. **I reati contro l'industria e il commercio** quali: turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.); frodi 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.) di cui all'art. 25-bis 1 del Decreto Legislativo n. 231/2001, aggiunto dalla legge 23 luglio 2009 n. 99).
7. **I reati con finalità di terrorismo o di eversione** dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001;
8. **I reati contro la personalità individuale** previsti dalla sezione I capo XII del libro II del codice penale e precisamente riduzione in schiavitù (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 c.p.); pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (art. 600 quinquies c.p.); tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.); alienazione e acquisto di schiavi anche commessi all'estero (art. 602 c.p.) di cui all'art. 25 quinquies del Decreto Legislativo n. 231/2001, aggiunto dalla L. 11 agosto 2003 n. 228, art. 5;
9. **I reati di abuso di mercato** quali: 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) di cui all'art. 25-sexies del Decreto Legislativo n. 231/01 aggiunto dalla legge 18 aprile 2005 n. 62, art. 9).
10. **I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** quali: omicidio colposo (art. 589 c.p.); lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) di cui all'art. 25-septies del Decreto Legislativo n. 231/01 aggiunto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, art. 9).

11. **I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** quali: ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648-bis c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) di cui all'art. 25-octies del Decreto Legislativo n. 231/01 aggiunto D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3).
12. **I reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377 bis c.p.) di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/01 aggiunto dalla legge 3 agosto 2009 n. 116, art. 4) .
13. **I reati in materia di violazione del diritto di autore** quali: messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis); reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3); abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1); riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2); abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941); mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941); fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941) di cui di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/01 aggiunto dalla legge 23 luglio 2009 n. 99).
14. **I reati richiamati dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146** che ha ratificato la Convenzione e alcuni protocolli delle Nazioni Unite in materia di reati transnazionali, cioè reati che vengono commessi in più Stati.
15. **I reati ambientali**, reati in tema di specie animali e vegetali protette; distruzione di habitat all'interno di un sito protetto; scarichi idrici; gestione dei rifiuti; bonifica dei siti inquinati; emissioni in atmosfera;

riduzione e cessazione dell'impiego delle sostanze lesive per l'ozono; sversamento di idrocarburi e altre sostanze da parte delle navi nonché, i nuovi reati di cui agli articoli 727-bis e 733-bis del Codice penale.

La Legge n. 94 del 15 Luglio 2009 ha introdotto tra i reati presupposto i delitti di criminalità organizzata mentre la Legge n. 99 del 23 Luglio 2009 ha amplificato le fattispecie rilevanti con i delitti contro l'industria ed il commercio ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Infine, la Legge n. 116 del 3 Agosto 2009 ha introdotto il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tra la fine del 2014 ed i primi mesi del 2017 diverse leggi e D.Lgs. hanno avuto un impatto sui reati presupposto del D.Lgs. 231 ed i relativi Modelli Organizzativi:

- La legge N° 68 del 22 Maggio 2015, ha introdotto i cosiddetti ecoreati, ovvero i reati di inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.), disastro ambientale (art. 452 quater c.p.), delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.), traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.), circostanze aggravanti (art. 452 novies c.p.)
- La legge N.186 del 15 Dicembre 2015 ha introdotto il reato di autoriciclaggio (art.648-ter-1bis c.p.)
- La legge N.69 del 27 Maggio 2015, ha modificato il reato di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), introdotto il reato di fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.), introdotto il reato di false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) novellando l'art. 2622 che prima era false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori.
- Il DL n. 7 del 18 Febbraio 2015, modificato dalla L. n. 43 del 17 Aprile 2015 ha introdotto modifiche a vari articoli dei " Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" per il contrasto al terrorismo internazionale con la possibilità di applicare la misura della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza ai potenziali "foreign fighters", l'introduzione di una nuova figura di reato destinata a punire chi organizza, finanzia e propaganda viaggi per commettere condotte terroristiche ,l'autorizzazione alla polizia a entrare all'interno dei computer da remoto per intercettare le comunicazioni via web dei sospettati di terrorismo, l'aggiornamento di una black-list dei siti internet che vengano utilizzati per la commissione di reati di terrorismo, anche al fine di favorire lo svolgimento delle indagini della polizia giudiziaria, effettuate anche sotto copertura , l'attribuzione al Procuratore nazionale antimafia anche delle funzioni in materia di antiterrorismo relativamente al coordinamento nazionale delle indagini nei procedimenti per i delitti di terrorismo, anche internazionale
- Il D.Lgs. n. 7 del 15 Gennaio 2016 ha introdotto modifiche a vari articoli dei "Reati informatici e di trattamento illecito di dati"
- Il D.Lgs. n. 202 del 29 Ottobre 2016 aggiunge la confisca per "L'associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope"
- Il D.Lgs n. 125 del 21 Giugno 2016 ha introdotto modifiche a vari articoli dei "Reati di falsità di monete, carte di pubblico credito ed in valori di bollo"

- La legge n. 199/2016 del 29 Ottobre ha modificato l'art.603-bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- La legge n. 236 del 11 Dicembre 2016 ha introdotto il reato "di traffico di organi prelevati da persona vivente art.601-bis c.p."
- Il D.Lgs. n. 38 del 15 Marzo 2017 ha inserito il reato "di Istigazione alla corruzione tra privati art. 2635-bis c.c." ed ha introdotto modifiche agli artt. 2635 c.c. e 2635 -ter c.c.

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente

Le sanzioni previste dalla legge a carico delle società che commetteranno o tenteranno di commettere i reati di cui sopra consistono in:

1. Sanzione amministrativa pecuniaria;
2. Sanzioni interdittive;
3. Confisca;
4. Pubblicazione della sentenza.

La portata innovativa del D.Lgs. 231/01 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto, le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse. Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/01 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

1.1.1 Sanzione amministrativa pecuniaria

La sanzione amministrativa pecuniaria costituisce la sanzione base, di necessaria applicazione del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

L'ordinamento ha attribuito al giudice l'obbligo di procedere a due diverse operazioni di apprezzamento, ciò comporta un maggior adeguamento della sanzione amministrativa alla gravità del fatto e alle condizioni economiche dell'Ente. La prima valutazione che il giudice deve effettuare richiede la determinazione del numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto della gravità del fatto; del grado di responsabilità dell'Ente; dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La seconda valutazione che il giudice deve fare è quella di determinare, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione" (artt. 10 e 11, comma II del Decreto).

L'art. 12 del Decreto prevede poi una serie di casi che di seguito si elencano in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta:

1. L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo oppure il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, la sanzione è ridotta di 1/2 e non può comunque essere superiore a € 103.291,37;
2. L'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso oppure è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In questi casi la sanzione pecuniaria è ridotta da 1/3 a 1/2.
3. L'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In questo caso la sanzione è ridotta da 1/2 a 2/3.

1.1.2 Sanzioni interdittive

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Divieto di contrarre con la P.A.;
- Sospensione e revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Affinché tali sanzioni possano essere comminate, occorre che ricorra almeno una delle condizioni previste dall'art. 13 del Decreto, in particolare:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra i tre mesi e i due anni e la scelta della misura da applicare e della durata viene effettuata dal giudice sulla base dei criteri precedentemente indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso (art. 14 del Decreto).

1.1.3 Confisca

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto, è sempre disposta con la sentenza di condanna, la confisca-anche per equivalenti-del prezzo (denaro o altra utilità data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità immediata ricavata)del reato salvo la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

1.1.4 Pubblicazione della sentenza

Infine, per quanto riguarda la pubblicazione della sentenza, questa può avvenire in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva

1.1.5 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

Il D.Lgs. n. 231/2001 agli art. 6 e 7 prevede una forma di "esonero dalla responsabilità" qualora la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato i modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti. Si aggiunga inoltre che l'art. 5, comma 2 del Decreto in oggetto, prevede che la società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Nel caso in cui a commettere il reato sia un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli che si sono verificati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli; inoltre di curarne l'aggiornamento e che tale compito di vigilanza sia stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Per quanto riguarda i "soggetti sottoposti" l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero della responsabilità nel caso in cui l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quelli che si sono verificati.

1.2 CONTENUTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 E LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.

Il Decreto Legislativo in oggetto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere alle esigenze che di seguito si elencano:

- individuare le attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo atto a controllare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

La normativa richiamata sopra prevede inoltre (art. 6) che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia”*

Per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo sono state fornite delle indicazioni da Confindustria su come individuare le aree di rischio e, quindi, strutturare il modello.

Le Linee di Confindustria prevedono per la definizione del modello le fasi seguenti:

1. identificazione dei rischi;
2. predisposizione o, laddove già esistente, implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio attraverso l'adozione di specifici protocolli. Il sistema di controllo ideato da Confindustria prevede l'adozione di un codice etico, di un sistema organizzativo, di procedure informatiche e manuali, di poteri autorizzativi e di firma, sistemi di controllo e gestione, comunicazione al personale e sua formazione.
3. individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo;
4. possibilità nei gruppi societari di soluzioni organizzative che accentrino nella capogruppo le funzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001, purché in ogni società controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse disponibili presso l'analogo organismo della capogruppo e possa in concreto svolgere attività di controllo e di c.d. reporting all'organismo di controllo della capogruppo.

1.3 COSTRUZIONE DEL MODELLO DI IDS&UNITELM S.R.L.

1.4 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

IDS&UNITELM S.R.L., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, intende dotarsi di un proprio Modello organizzativo conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Occorre ricordare che sebbene la predisposizione e l'adozione di tale Modello sia previsto dalla legge in termini di facoltà e non di obbligo da parte della società, tale iniziativa è assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire uno strumento di sensibilizzazione nonché di responsabilizzazione nei confronti di tutte le risorse che operano per IDS&UNITELM S.R.L. affinché nell'espletamento delle proprie attività seguano dei comportamenti improntati alla correttezza e linearità, tali da prevenire il rischio di commissione di reati.

La predisposizione del modello organizzativo e di gestione è correlata ad una serie di attività preparatorie dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al citato Decreto Lgs. ed ispirate, oltre che alla norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria.

Si riporta di seguito una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e che ha condotto alla predisposizione del documento:

1.5 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI (CD. AS-IS ANALYSIS)

Attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, attività svolte, processi principali, sistema di corporate governance, insieme delle procure e delle deleghe, etc.) al fine della comprensione del contesto interno ed esterno in cui opera la società.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale al fine di individuare in quali aree/settori di attività potrebbero eventualmente ipotizzarsi fattispecie riconducibili ai Reati.

Successivamente a tale indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione delle attività sensibili, nonché il controllo sulle stesse (separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli ecc...).

Il risultato dell'analisi dei rischi è riportato nell'Allegato 1 al presente Modello in cui, relativamente ai processi evidenziati è stato individuato il livello di rischio di commissione di reato presupposto.

1.6 EFFETTUAZIONE DELL'ANALISI DI COMPARAZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE RISPETTO AL MODELLO A TENDERE (CD. GAP ANALYSIS).

Sulla base della situazione riscontrata (controlli e procedure esistenti in relazione alle Attività Sensibili) e delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è stata effettuata un'analisi comparativa con il "modello a tendere", mirata a valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti, cioè la loro capacità di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti (o ridurre il rischio ad un livello accettabile); evidenziare l'eventuale realizzazione e l'effettività dei protocolli esistenti ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti nei protocolli.

In particolare si è proceduto ad incrociare le aree di rischio con il sistema dei controlli esistenti presso la IDS&Unitelm S.r.l., al fine dell'individuazione di disallineamenti rispetto al modello a tendere e della definizione delle azioni necessarie per colmare i gap emersi.

Sono stati rilevati, per ogni area a rischio, i seguenti elementi:

- attività sensibile;
- strutture organizzative coinvolte;
- sistema dei presidi;
- grado di controllo;
- ulteriori presidi necessari.

Si è proceduto così a definire le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo ed i risultati prodotti sono stati analizzati in una cd. "gap analysis" ed è stato messo a punto il piano di azione conseguente.

1.7 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il Modello è stato predisposto tenendo conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti rilevati in fase di as-is analysis, in quanto idonei a valere come misure di prevenzione dei reati.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione nonché l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato:

- i principi di corporate governance adottati, anche in via di fatto, dalla Società;
- il sistema di controllo interno e, pertanto, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, finanziario e di reporting della Società;
- il sistema di comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL applicato;
- le procedure esistenti ai fini del conseguimento e mantenimento delle certificazioni in essere;
- la normativa italiana e straniera applicabile.

Punti cardine del Documento sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole di comportamento e delle procedure istituite;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'azienda di cui all'Allegato 1;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) interno alla Società, di specifici compiti di vigilanza sul corretto ed efficace funzionamento del Modello;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con l'aggiornamento periodico (controllo ex post);
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

1.8 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI IDS&UNITELM S.R.L.

Come in precedenza detto, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la società ha ritenuto di avviare e portare a compimento il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001, con adozione del presente documento – che contiene i principi di riferimento per la costruzione del modello.

Eventuali intervenute modifiche legislative potranno determinare la necessità di provvedere all'aggiornamento del Modello, integrandolo con le nuove fattispecie di reato presupposto.

Nel processo di revisione verranno ripetuti i processi di analisi già utilizzati per la predisposizione del documento originario.

1.9 PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ AZIENDALE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI IDS&UNITELM S.R.L.

IDS&Unitelm nasce il 1° settembre 2008, per effetto della fusione tra IDS Informatica Distribuita e Software, Unitelm e Guix. Per le tre Aziende, già tra loro partner, si tratta della prosecuzione di un percorso di integrazione e sviluppo, in cui sono stati messi in comune compagini societarie, strutture, risorse e competenze.

IDS, Informatica Distribuita e Software, ha operato dal 1987 nel settore dei servizi ICT alle aziende e agli enti pubblici e privati. Le reti, la consulenza e l'integrazione dei sistemi, la produzione software sono tutt'ora i settori strategici di intervento.

Unitelm, fondata nel 1986, ha avuto come missione la progettazione e realizzazione di progetti informatici gestionali disegnati per risolvere le specifiche esigenze di enti ecclesiali e realtà del settore no-profit. Durante questi anni ha progettato e sviluppato soluzioni applicative gestionali per parrocchie, diocesi, enti religiosi, editori cattolici ed associazioni di volontariato.

Guix, attiva dal 2000, si è specializzata nei servizi tecnologici a valore aggiunto per i beni culturali.

Oggi, IDS&Unitelm, mette a disposizione di partner e clienti una struttura aziendale che conta su oltre 80 specialisti e su 4 sedi nel territorio nazionale.

La società offre ai propri clienti servizi di produzione software e system integration, produzione ed erogazione software di gestione immobiliare, servizi di housing/hosting all'interno dei data center di proprietà, servizi di distribuzione software e hardware, servizi di cybersecurity, comunicazione digitale e gestione progetti speciali IT.

Gli organi amministrativi di IDS&Unitelm sono:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale.

È previsto l'incarico al revisore contabile su base volontaria.

La struttura aziendale interna rilevante ai fini del presente modello è composta da:

- Consiglio di Amministrazione
- Commerciale (contratti e gare/clienti)
- Amministrazione
- Responsabili di funzione
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

1.10 I PROCESSI SENSIBILI DI IDS&UNITELM S.R.L.

A seguito dell'analisi del contesto aziendale e di indagine e identificazione delle aree e delle attività a rischio di commissione dei reati, sono stati individuati i Processi Sensibili di IDS&UNITELM S.R.L. con riguardo a:

- a) i reati contro la P.A.;
- b) i reati informatici;
- c) i reati societari;
- d) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- e) i reati ambientali;
- f) criminalità organizzata;
- g) delitti contro l'industria e il commercio;
- h) delitti contro la personalità individuale;
- i) reati finanziari o abusi di mercato;
- j) i reati di ricettazione e riciclaggio;
- k) violazione del diritto d'autore;
- l) reati transnazionali.

I rischi relativi alle fattispecie di reato non dettagliati sono considerati remoti per l'attività di IDS&Unitelm.

1.11 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti illeciti in generale, ed in particolare quelli che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano:

- il Codice Etico;
- le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri loro conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto Sociale;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione di IDS&Unitelm;
- alle direttive del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative della Società, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

Il modello, in ossequio alla normativa, prevede anche le modalità per la ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni – aperte, anonime e riservate – relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico (cd. *whistleblowing*).

1.12 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1.13 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ABBREVIATO ODV)

In base alle previsioni normative del D. Lgs. n. 231/2001, l'organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e curarne l'aggiornamento deve essere un organo interno alla società (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Requisiti caratterizzanti l'OdV sono l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità, l'efficienza operativa e la continuità di azione.

1.14 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

All'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- proporre agli organi sociali competenti (Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato) in caso ne ravvisi la necessità, eventuali aggiornamenti del Modello con particolare riferimento all'evoluzione della struttura organizzativa aziendale e della normativa;
- vigilare sul sistema delle deleghe per garantire l'efficacia del Modello;
- curare l'aggiornamento della mappatura delle aree di rischio che individua le potenziali aree di attività nelle quali è ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. N. 231/2001.

1.15 FUNZIONE DI REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.

L'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione riferendo sui risultati della propria attività. Per garantire una stretta vigilanza sull'operato aziendale, si rapporta con il Collegio Sindacale scambiando informazioni utili alle proprie funzioni.

Con cadenza annuale trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta, sulle eventuali criticità riscontrate e sulle proposte di miglioramento.

L'OdV potrà essere convocato in qualunque momento dagli organi societari oppure egli stesso potrà presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

1.16 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV - WHISTLEBLOWING

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della IDS&UNITELM S.R.L. ai sensi del Decreto. Le suddette segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non, anche anonima, ed avere per oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale, devono essere immediatamente trasmesse all'OdV:

- le informazioni riguardanti i provvedimenti che provengono da organi di polizia giudiziaria o da altre autorità, per i reati che possono coinvolgere direttamente o indirettamente la Società;
- la richiesta di assistenza legale inoltrata dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate;
- ogni deroga alle procedure contenute nel presente Modello motivando l'impossibilità di attuare i protocolli indicati;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le segnalazioni – aperte, anonime e riservate – sono relative a ipotesi di condotte illecite rilevanti o violazioni del Modello o del Codice Etico e sono gestite dall'organismo di vigilanza.

Nella gestione delle segnalazioni è necessario:

- 1) garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in male fede;
- 2) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
- 3) assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

Il sistema di segnalazione può essere attivato dai seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale;
- componenti dell'OdV;
- dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino e siano sotto il controllo e la direzione della società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);

- coloro che, pur esterni all'Ente, operino, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per la società (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici; consulenti; fornitori; clienti; potenziali fruitori dei servizi della società).

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 dell'Ente, da parte di esponenti della società nell'interesse o a vantaggio della stessa;
- violazioni del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure;
- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture dell'Ente.

Modalità di segnalazione.

Un soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una delle violazioni indicate ha la possibilità di effettuare una segnalazione tramite l'apposita piattaforma Whistleblowing indicata sul sito della Società.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita. Il soggetto segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano prima facie irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate. Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, che provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna. L'OdV svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione. Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante. Il processo gestionale delle segnalazioni prevede la loro ricezione, istruttoria ed accertamento.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Presidente e alla prima riunione possibile, al Consiglio di Amministrazione.

La società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro. È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Ogni informazione, report e documentazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in apposito data base informatico e cartaceo il cui accesso è consentito, oltre che all'OdV, esclusivamente ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

1.17 SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2 lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La definizione di un sistema di sanzioni ha carattere deterrente e rende efficace l'azione svolta dall'Organismo di Vigilanza e ha la finalità di garantire l'effettività del Modello.

La definizione di tale sistema disciplinare è requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto, l'applicazione del sistema disciplinare è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale dell'illecito.

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e in generale delle specifiche regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento da parte dei dipendenti, e in quanto applicabili, dei dirigenti, costituisce sempre illecito disciplinare.

Ciò comporta che ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare. All'autore della violazione verrà comminata una sanzione disciplinare che sarà adeguata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari applicabili nei riguardi di costoro, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato dalla società.

1.18 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerate le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

1.19 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori¹ ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

¹ *Sanzioni disciplinari.* Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze.

Più in dettaglio:

1.19.1 Richiamo verbale

Il richiamo verbale, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- Infrazioni commesse con lieve negligenza, purché siano di lieve entità e non abbiano avuto rilevanza all'esterno della struttura/organizzazione aziendale;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero per lieve negligenza nell'espletamento del lavoro.

1.19.2 Ammonizione scritta, multe, sospensioni

I provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione, in accordo al CCNL, sono applicabili al dipendente che:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- esegua negligenzemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- infrazioni, commesse con colpa, che abbiano rilevanza anche esterna alla struttura e organizzazione aziendale;
- in generale, negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo od in presenza di reiterazioni di infrazioni già sanzionate con provvedimenti di minore rilevanza.

1.19.3 Licenziamento per mancanze

a) Licenziamento per giustificato motivo, quindi con preavviso

Con il licenziamento per giustificato motivo sono sanzionabili le violazioni delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'Azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi.

Il licenziamento per giustificato motivo è, nello specifico, ipotizzabile quale sanzione a fronte di recidiva del dipendente, vale a dire di reiterazione, per più di due volte, delle infrazioni sanzionate con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico.

b) Licenziamento per giusta causa, quindi senza preavviso

L'irrogazione della sanzione del licenziamento per giusta causa è ammessa nel caso in cui un dipendente abbia compiuto una mancanza di gravità tale (o per dolo del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

In caso di licenziamento senza preavviso, l'Azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni, comunicando per iscritto al dipendente i fatti rilevanti ai fini del provvedimento, esaminandone poi le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

1.19.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno, in termini di immagine nei confronti del mercato ed, in generale, riguardo ai diversi portatori di interesse.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Laddove il comportamento dei dirigenti risultasse gravemente pregiudizievole, per la Società, la stessa potrà valutare se in conseguenza del predetto comportamento possa permanere la fiduciarità insita nel rapporto di lavoro dirigenziale e procedere, in caso contrario, alla risoluzione del rapporto di lavoro ex art. 2118 c.c.

1.19.5 Misure nei confronti dei soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta del Codice Etico e dei Modelli della Società potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

1.20 ILLUSTRAZIONE DEI REATI

Si veda l'Allegato 1.

1.21 I PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1.22 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO GENERALE

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, procedure, comunicazioni organizzative ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- trasparenza, conoscibilità e pubblicità dei poteri attribuiti sia all'interno della società che nei confronti dei terzi interessati
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ogni processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite in modo chiaro e preciso, attraverso appositi ordini di servizio e resi disponibili ai dipendenti;
- devono essere definite apposite policies e procedure operative atte a regolare, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali; i processi di affidamento degli incarichi in

base ad appositi criteri di valutazione; i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di eventuali clienti pubblici, di gestione di procedure di selezione dei fornitori; di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;

- devono essere divise per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi; di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali all'atto della predisposizione/ricevimento di fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni.

1.23 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione dell'attività aziendale. Per delega si intende l'atto di attribuzioni di compiti e funzioni; per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di cui sopra sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della IDS&UNITELM S.R.L. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ad ogni procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti di terzi, deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico i poteri del delegato precisandone i limiti; il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente; al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite; la procura deve prevedere in modo esplicito, i casi di decadenza dai poteri conferiti (es. revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita ecc.);
- aggiornamento tempestivo delle deleghe e delle procure.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative.

1.24 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.

Gli organi sociali e i Dirigenti della IDS&UNITELM S.R.L. – in via diretta - e i lavoratori dipendenti, i consulenti e partner - limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici di comportamento - sono tenuti ad osservare i principi generali che di seguito si riportano:

- osservanza di tutte le leggi e regolamenti disciplinanti l'attività aziendale, con particolare riferimento a quelle attività che comportano contatti con la P.A.;

- rapporti basati su criteri di correttezza e trasparenza nei rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base dei criteri di cui sopra che garantiscano il buon andamento della funzione e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Alla luce di quanto sopra è vietato:

- porre in essere comportamenti che integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- violare le regole contenute nelle procedure, nel codice di comportamento;
- violare i principi e le regole previste nel Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di :

- effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
- distribuire regali e omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia). E' vietata qualunque forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre un qualsiasi vantaggio alla IDS&UNITELM S.R.L. Gli omaggi consentiti si devono caratterizzare per l'esiguità del loro valore. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere documentati per consentire opportune verifiche da parte dell'O.d.V. (le liberalità aventi carattere benefico o culturale, saranno disposte sulla base di specifica procedura);
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A. italiana o estera che possano determinare le medesime conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni o compensi a favore di consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi o altri vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia. Chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'O.d.V.;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche; contributi; finanziamenti agevolati o in generale tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazione, contributo, finanziamento, per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- utilizzare software che non siano muniti di apposita licenza secondo le installazioni dei medesimi effettuate all'interno della società.

1.25 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

1.26 PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.26.1 Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale della IDS&UNITELM S.R.L. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la società ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come **Modello**, approvato dal Consiglio di Amministrazione in conformità alle indicazioni di massima contenute nelle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo delle linee guida di Confindustria.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività aziendali, ovvero delle norme di riferimento.

E' fatto obbligo a chiunque operi nella società o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso gli uffici della società in Roma, ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

IDS&UNITELM S.R.L. provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

1.26.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

In relazione alle attività svolte dalla società, a seguito della specifica analisi dei rischi svolta come descritto nella parte generale, sono state individuate e descritte le aree nel cui ambito si possono manifestare

fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d.lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, dal Codice Etico della società.

1.26.3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio

Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle diverse attività aziendali:

- Partecipazione a gare pubbliche
- Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti
- Erogazione dei servizi
- Gestione attività amministrative e redazione del bilancio
- Procedimenti giudiziari ed arbitrali
- Gestione della sicurezza sul lavoro
- Gestione degli aspetti ambientali
- Finanza dispositiva
- Accordi transattivi
- Acquisti di beni e servizi
- Selezione ed assunzione del personale
- Consulenze e prestazioni professionali
- Sponsorizzazioni, liberalità e no profit

Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

1.26.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione aziendale, la società adotta un conseguente sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

L'Organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede protocolli specifici contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative come descritto nei diversi protocolli.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.26.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello – Parte II - prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi attua tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.26.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, dei Responsabili delle Funzioni Aziendali, degli Organi Societari, dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società. Devono essere senza ritardo segnalati:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D.Lgs. n. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali. IDS&UNITELM S.R.L. garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti od Organi Societari o comunque la responsabilità della Società stessa;
- i rapporti predisposti dalle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di grave criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- i procedimenti disciplinari promossi o, nel caso in cui dette violazioni siano commesse da soggetti non dipendenti, le iniziative sanzionatorie assunte.

Ciascuna struttura aziendale a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

1.26.7 Organismo di vigilanza

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo è composto:

- Da 3 esperti scelti dal Consiglio di Amministrazione della Società tra soggetti interni ed esterni all'azienda, dotati di adeguata preparazione e professionalità, ad uno dei quali viene affidata la funzione di Presidente.

La durata dell'incarico per i componenti dell'Organismo di Vigilanza è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione per garantire efficace attuazione del Modello Organizzativo e continuità nell'azione di verifica. All'Organismo di vigilanza spetta un compenso da determinarsi all'atto della nomina per l'intera durata dell'incarico.

Gli esperti esterni devono attestare, al momento della nomina di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidati loro dalla società.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui al punto 8.1.5;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.

La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

All'Organismo, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento dell'attività sociale.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- almeno semestralmente svolge attività ispettiva con modalità predeterminate, di cui presenta rapporto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio di cui al punto 3.2 e dei processi sensibili secondo quanto previsto al punto 3.7, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo amministrativo;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dall'organo dirigente, prima della loro adozione.

Al termine di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico in apposito libro dandone relazione all'organo amministrativo.

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, i compiti dell'Organismo di Vigilanza si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;

- verificare l'effettiva indipendenza della società di revisione.

1.26.8 Comunicazione e formazione

La comunicazione

L'adozione del Modello (e ogni sua modifica / aggiornamento) è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari, come precedentemente definiti attraverso:

- la diffusione del Modello mediante apposita cartella nel server aziendale;
- affissione in bacheca del Codice Etico;

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente il Modello, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi, regole e nella documentazione normativa interna in esso contenuti.

La formazione

La formazione dei Destinatari ai fini del Decreto sarà assicurata mediante appositi incontri al fine di mantenere costantemente aggiornato il livello di conoscenza della normativa.

I corsi di formazione sono composti da un'introduzione alla normativa, un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, nonché al ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza e alla conoscenza circa il sistema disciplinare; inoltre presentano alcuni esempi – a seconda delle necessità specifiche nonché delle responsabilità e competenze del personale oggetto delle singole sessioni di training – destinati ad approfondire i principi comportamentali e di controllo a prevenzione dei reati presupposto; al termine di suddette sezioni formative è prevista la compilazione da parte del personale in oggetto di un questionario relativo alla comprensione delle tematiche trattate.

1.27 PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

1.28 PREMESSA

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, che con riferimento all'attività tipica di IDS&UNITELM S.R.L. ai fini di quanto previsto dal d.Lgs. 231/01 in sintesi riguardano i reati:

- a) i reati contro la P.A.;
- b) i reati informatici;
- c) i reati societari;
- d) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- e) i reati ambientali;
- f) criminalità organizzata;
- g) delitti contro l'industria e il commercio;
- h) delitti contro la personalità individuale;
- i) reati finanziari o abusi di mercato;
- j) i reati di ricettazione e riciclaggio;
- k) violazione del diritto d'autore;
- l) reati transnazionali.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura, mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi a qualsiasi livello organizzativo.

Più in particolare i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

- Acquisti di beni e servizi
- Partecipazione a gare pubbliche
- Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti
- Erogazione dei servizi
- Gestione attività amministrative e redazione del bilancio
- Procedimenti giudiziali ed arbitrari
- Gestione della sicurezza sul lavoro
- Gestione degli aspetti ambientali
- Finanza dispositiva
- Accordi transattivi
- Selezione ed assunzione del personale
- Consulenze e prestazioni professionali

- Sponsorizzazioni, liberalità e no profit

Per tali marcoprocessi sono individuati appositi protocolli adottati dalla società al fine del contenimento del rischio di commissione del reato presupposto.

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma aziendale, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri.

1.29 P.01 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1.29.1 Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- corruzione (provvista di fondi per porre in essere il reato)
- truffa aggravata ai danni dello Stato
- riciclaggio.

1.29.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Acquisti di beni e servizi
- Gestione attività amministrative e redazione del bilancio
- Consulenze e prestazioni professionali
- Partecipazione a gare pubbliche
- Erogazione dei servizi
- Procedimenti giudiziari ed arbitrari

1.29.3 Descrizione delle attività

IDS&UNITELM adotta, in conformità alle normative ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013, una procedura denominata "PG_IDS_04_Gestione fornitori" di "Gestione offerte e ordini fornitori, valutazione e monitoraggio degli stessi" nell'ambito della quale sono state definite le azioni da intraprendere per la gestione delle offerte e degli ordini fornitori, stabilire criteri per la valutazione della capacità e dell'affidabilità degli stessi; la loro capacità di fornire prodotti/servizi conformi ai requisiti di ordini/contratti e garantire, per mezzo dell'integrazione fornitore/cliente, la qualità richiesta al costo ottimale.

Il processo di acquisti di beni e servizi qui definito è pertanto integrato con detta procedura.

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei beni o delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

1.29.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

La valutazione e qualificazione dei fornitori è effettuata in base a quanto definito nella procedura PG_IDS_04_Gestione fornitori. Ad integrazione di quanto ivi previsto l'Ufficio Acquisti (UA) deve accertarsi che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici accettando il Codice Etico adottato dall'azienda.

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

P.01.A03 - Selezione del fornitore

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

P.01.A05 - Ricevimento delle merci o effettuazione delle prestazioni

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

Le fasi relative al processo di acquisto sono disciplinate dalla procedura PG_IDS_04_Gestione fornitori a cui si rinvia nel presente modello considerandola compatibile ed esaustiva in relazione ai controlli da attuare per la mitigazione dei rischi derivanti alla commissione dei reati presupposto individuati.

1.30 P.02 PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE
--

1.30.1 Scopo

Scopo della presente è quello di descrivere le attività connesse alla partecipazione a gare pubbliche e quindi la creazione all'interno del processo industriale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Corruzione
- Riciclaggio
- Falsità in documenti
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

- Corruzione tra privati

1.30.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Partecipazione a gare pubbliche in qualunque forma
- Erogazione dei servizi

1.30.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo, suddivise nelle tre aree di fase di avvio, assunzione decisioni e attuazione delle decisioni fanno riferimento a:

- P.02.A01 – Fase di avvio – informazione su bandi
- P.02.A02 – Assunzioni decisioni – Valutazione sulla partecipazione
- P.02.A03 – Attuazione decisioni – Predisposizione documentazione e partecipazione
- P.02.A04 – Protocollo generale di condotta per il processo decisionale relativo alla partecipazione a gare pubbliche

1.30.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.02.A01 – Fase di avvio

La funzione preposta (COMM) riceve informazione dei vari bandi mediante fonti istituzionali (es. Gazzetta Ufficiale Europea) nonché mediante alcune centrali di acquisto informatizzate che effettuano gare telematiche. Ricevuta la comunicazione effettua una macro analisi di fattibilità volta ad individuare le gare per le quali sussiste una coerenza con le attività svolte dalla società. Successivamente viene svolta un'analisi tecnico-economica finanziaria da parte della funzione commerciale (COMM) ed al referente di funzione (RF) le cui attività sono richieste in caso di partecipazione ed assegnazione della gara predisponendo un apposito "Budget di gara".

P.02.A02 – Assunzioni decisioni

Il Budget di gara definitivo viene inviato all'Amministrazione Delegato il quale, in caso di superamento del budget complessivo informa il Consiglio di Amministrazione (CDA) in merito alla possibile partecipazione alla Gara. Nell'ipotesi in cui il Budget di gara rientri all'interno dei parametri del budget complessivo l'Amministratore delegato provvede alla decisione in merito alla partecipazione o meno dalla gara indetta dalla pubblica amministrazione.

P.02.A03 – Attuazione decisioni

In seguito all'adozione della decisione da parte secondo quanto previsto dal P.02.A02 le funzioni di riferimento (COOM, RF) predispongono tutta la documentazione di tipo amministrativo per la partecipazione alla gara, con particolare riferimento all'offerta tecnica ed economica. Prima della gara la funzione COMM può chiedere informazioni relative alla stessa alla PA competente nella persona del RUP, solitamente si tratta di comunicazione in via informatica.

Per la presentazione dell'offerta in ATI, la funzione COMM unitamente all'Amministratore Delegato sceglie i partner dell'ATI. Gli accordi per l'ATI vengono elaborati con il supporto legale del consulente.

La funzione COMM cura i rapporti con l'Amministrazione committente con particolare riferimento alle sedute indette dalla commissione di gara per l'apertura dei documenti di ammissione alla gara e l'apertura dell'offerta economica e dell'aggiudicazione, cui questi partecipa personalmente o tramite proprio delegato, in modo tale da rispondere ad eventuali contestazioni e/o all'esclusione della gara.

Con riferimento ai rapporti con l'ANAC (già AVCP) può capitare di dover segnalare all'autorità eventuali violazioni in fase di gara o di chiedere un parere pre-contenzioso. La funzione COMM provvede alla gestione di tali aspetti, previamente informando, in caso di segnalazioni ANAC, l'Amministratore Delegato (AD).

P.02.A04 – Protocollo generale di condotta per il processo decisionale relativo alla partecipazione a gare pubbliche

Nella partecipazione a gare pubbliche ed in particolare, nella predisposizione della documentazione amministrativa e dell'offerta, la funzione COMM e il RF:

- Forniscono esclusivamente dati corretti e veritieri;
- Allegano tutta la documentazione richiesta senza alterare dati nella stessa contenuti;
- Per nessuna ragione dichiarano circostanze false o comunque non del tutto corrispondenti al vero in ordine all'attività svolta o al possesso di requisiti per la partecipazione (a titolo meramente esemplificativo: requisiti di fatturato, assenza di contenziosi pendenti, possesso di certificazioni di terza parte, pregressi rapporti con altre pubbliche amministrazioni ecc.);
- Si attengono scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla disciplina vigente in materia di contratti pubblici;

- Offrono solo prestazioni di beni e servizi rientranti nel proprio oggetto sociale evitando di ricorrere a forme di subappalto non ammesse, anche per il tramite di società partecipate o collegate;
- Si coordina con AMM per l'eventuale gestione del processo decisionale per il finanziamento da istituti di credito ogni qualvolta si renda necessario fornire fidejussioni (bancarie/assicurative), depositi cauzionali e altre forme di garanzia;
- Curano che tutta la documentazione, per la quale non sia diversamente previsto dal bando di gara o dal capitolato, sia sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, ove consentito, dall'AD o da altro funzionario della società avente i necessari poteri.

1.31 P.03 OMAGGI

1.31.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Corruzione
- Riciclaggio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

1.31.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Partecipazione a gare pubbliche
- Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti
- Erogazione dei servizi
- Sponsorizzazioni, liberalità e no profit

1.31.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 – Assunzione e attuazione decisioni
- P.03.A02 - Controllo
- P.03.A03 – Protocollo generale per la gestione degli omaggi

1.31.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 – Assunzioni e attuazione decisioni

Gli omaggi vengono decisi dall'Amministratore Delegato, anche su proposta della funzione COMM e dei RF, e sono acquistati direttamente da AMM in occasione delle sole festività natalizie. Il costo non supera mai i 150,00 €/omaggio.

La funzione AMM si occupa altresì della fornitura dei gadget per le fiere.

P.03.A02 – Controllo

A fronte della richiesta di AD la funzione AMM verifica che il costo rientri nel budget complessivo annuale indicato in P.03.A01 ed in caso positivo provvede all'ordine. Una volta ricevuta la fattura, verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto riportato in fattura. Gli omaggi acquistati rientrano nel flusso finanziario passivo e sono pertanto oggetto di controllo relativamente al Budget complessivamente considerato.

P.03.A03 – Protocollo generale per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 150,00). Le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili.

I soggetti incaricati all'acquisto degli omaggi si attengono, per la scelta del fornitore a quanto previsto dal presente modello per l'acquisto di beni e servizi, effettuando il controllo dei beni ordinati rispetto a quelli effettivamente ricevuti.

1.32 P.04 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO
--

1.32.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci

1.32.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Procedimenti giudiziari ed arbitrari
- Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti

1.32.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 – Assunzione decisioni
- P.04.A02 – Attuazione decisioni
- P.04.A03 – Protocollo generale per la gestione del contenzioso

1.32.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.04.A01 – Assunzione decisioni

AMM presta attività di consulenza per la risoluzione di criticità inerenti la gestione del personale. La politica della società è quella di intervenire subito nella risoluzione delle criticità suddette in coordinamento con AD. Ove ciò non sia possibile, AMM in relazione alle controversie instaurate o potenziali redige una relazione interna per la valutazione della situazione da parte dell'AD. Se la controversia:

- ha un valore fino a 5.000 €, viene gestita internamente
- ha un valore eccedente i 5.000 € o comunque è particolarmente complessa viene affidata ad un legale esterno, individuato d'accordo con AD.

Tutte le altre ipotesi di contenzioso (civile e giuslavoristico extra soglia, amministrativo e penale) sono affidate a consulenti legali esterni la cui scelta avviene secondo il processo decisionale relativo all'acquisto di beni e servizi (P.01).

P.04.A02 – Attuazione decisioni

L'attuazione della decisione compete direttamente ad AD eventualmente previa comunicazione **al** CDA.

P.04.A03 – Protocollo generale per la gestione del contenzioso

Nell'ambito di procedimento civile, penale o amministrativo, anche nel quale la società non sia parte, è fatto assoluto divieto al personale della stessa, ai suoi organi o ai suoi collaboratori esterni, di promettere o versare denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale affinché:

- a) Ritardi od ometta atti del suo ufficio
- b) Eserciti le sue funzioni o i suoi poteri

al fine di favorire o danneggiare una parte del procedimento stesso.

È altresì fatto assoluto divieto al personale della società, ai suoi organi e collaboratori esterni utilizzare violenza o minaccia, offrire o promettere denaro o altra utilità, ai soggetti chiamati a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché tali soggetti:

- non rendano le suddette dichiarazioni
- rendano dichiarazioni mendaci.

In ogni caso il personale della società, i suoi organi e collaboratori esterni chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale, si impegnano a dichiarare esclusivamente il vero salva la facoltà degli stessi, ove prevista per legge, di non rispondere.

1.33 P.05 PROCESSO DECISIONALE IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

1.33.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Omicidio colposo
- Lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1.33.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Gestione della sicurezza sul lavoro

1.33.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 – Fase di avvio
- P.05.A02 – Fase attuativa
- P.05.A03 – Protocollo per lo svolgimento in sicurezza delle attività operative
- P.05.A04 – Protocollo per l'effettuazione dell'analisi e valutazione dei rischi reato presupposto
- P.05.A05 – Protocollo per l'individuazione dei fattori di rischio
- P.05.A06 – Protocollo per l'elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi e relativi allegati
- P.05.A06 – Protocollo per la gestione degli accessi di terzi
- P.05.A07 – Protocollo per la gestione degli infortuni e dei quasi infortuni
- P.05.A08 – Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria
- P.05.A09 – Protocollo per la gestione delle emergenze e primo soccorso

1.33.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 – Fase di avvio

Il Datore di Lavoro ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a norma dell'art. 17 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e ad elaborare il relativo DVR secondo il disposto di cui all'art. 28 D.lgs. 81/08 e s.m.i., con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente.

P.05.A02 – Fase attuativa

Dopo l'assunzione del personale vengono verificate la formazione e l'aggiornamento già svolte. In caso di mancanza della formazione o in caso di formazione non completa, il lavoratore viene inserito nel piano di formazione, così come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Le segnalazioni e le proposte relative alla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, che vengono rilevate o portate a conoscenza del Datore di lavoro, ivi comprese le segnalazioni da parte di soggetti terzi, vengono sottoposte al RSPP attraverso l'utilizzo di mail, verbali, sopralluoghi e/o riunioni. L'assunzione della decisione che nasce per sopperire ad un bisogno rilevato spetta al Datore di Lavoro, sentito lo stesso RSPP, previo coinvolgimento del Medico Competente.

In base allo sviluppo, all'analisi delle azioni correttive ed azioni preventive e dagli elementi che possono scaturire dal riesame della direzione e dalla riunione annuale della sicurezza (art. 35 –D.lgs. 81/08 e s.m.i.) o dalle situazioni di pericolo elevato, il RSP rileva le spese necessarie per la riduzione del rischio, vi provvede quindi a seguito di autorizzazione del Datore di Lavoro.

P.05.A03 – Protocollo per lo svolgimento in sicurezza delle attività operative

Le misure di prevenzione e le procedure per lo svolgimento dell'attività in ogni processo aziendale in modo da poter realizzare il lavoro sicuro, sono descritte nel DVR e dai relativi allegati concernenti ciascun luogo di lavoro e sito.

Tutte le norme, le misure e le procedure devono essere rese note a ciascun soggetto con un sistema di informazione tempestivo, preciso, semplice e di facile comprensione. Ciò al fine di diffondere la cultura della sicurezza ed aumentare il livello di prevenzione dai reati presupposto.

Il Datore di Lavoro provvede a curare e controllare che i soggetti della propria organizzazione investiti di responsabilità nei vari livelli e nei vari processi eseguano con assiduità i controlli necessari a riscontrare l'idonea applicazione ed osservanza delle procedure di lavoro e delle misure di sicurezza.

Preposti e lavoratori sono giuridicamente obbligati a fornire le informazioni relative ad eventuali inosservanze dei protocolli di prevenzione per il rischio infortuni e rischio reato al fine di garantire l'implementazione continua dell'organizzazione della sicurezza del lavoro.

Il Datore di Lavoro deve richiedere agli altri soggetti della sicurezza che siano documentati i controlli e gli eventuali rilievi ed osservazioni e che siano segnalate le infrazioni per poter esercitare le necessarie attività disciplinari secondo le norme di legge. Tali informative dovranno essere inviate all'O.d.V. per le attività di competenza.

P.05.A04 – Protocollo per l’effettuazione dell’analisi e valutazione dei rischi reato presupposto

Al fine di procedere all’analisi e valutazione dei rischi ed alla successiva stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, il Datore di Lavoro deve:

- Individuare i criteri di valutazione dei rischi con particolare riferimento all’attività svolta nello specifico, alle modalità ed agli impianti e strumenti utilizzati nella realizzazione delle attività ed in relazione ai lavoratori impiegati;
- Scegliere i criteri di redazione del documento di valutazione dei rischi stessi.

I criteri devono ispirarsi a requisiti di “semplicità, brevità e comprensibilità”, in modo da garantire la completezza ed idoneità del DVR quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione”.

Nella scelta dei criteri da adottare per la valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro dal nostro Ordinamento, con il D.lgs. 81/08 e s.m.i. e norme integrative e correlate.

P.05.A05 – Protocollo per l’individuazione dei fattori di rischio

Il Datore di Lavoro deve operare con la fattiva collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione (RSPP) e del Medico competente (MdC) al fine di effettuare la più appropriata analisi dei rischi

Nello svolgimento dell’attività sopra descritta devono essere coinvolte per quanto di competenza, tutte le funzioni aziendali anche al fine di ricevere spontanee informazioni sulle rispettive attività, che possano essere utili a realizzare l’indagine più completa possibile su tutti i rischi reato presupposto da prevenire.

I fattori di rischio rilevati devono essere riportati nel piano di valutazione dei rischi e graduati in base alla probabilità che l’evento possa verificarsi ed all’entità del potenziale danno che possono generare utilizzando i criteri individuati dal Datore di Lavoro.

Per la valutazione delle entità dei fattori rischio e la loro misurazione ci si richiama a quanto indicato nel DVR.

P.05.A06 – Protocollo per l’elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi e relativi allegati

A seguito della valutazione dei rischi il Datore di Lavoro, con la fattiva collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e del Medico competente, deve individuare le misure organizzative e di prevenzione più congrue ai rischi rilevati ed al livello di rischiosità riscontrato nelle specifiche attività di lavoro.

Nel corso di tale attività devono essere consultati i lavoratori direttamente coinvolti nelle attività a rischio. Il Documento di valutazione del rischio dovrà contenere:

- Relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza durante l’attività lavorativa;
- Indicazione delle misure di prevenzione e di protezione adottate;
- Indicazione dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- Individuazione dei dispositivi di protezione collettiva;

- Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- Individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare con individuazione dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere. Nell'individuare tali soggetti il Datore di Lavoro dovrà tenere conto che gli stessi siano in possesso di adeguate competenze e poteri;
- Indicazione dei nominativi di Datore di lavoro, RSPP, Medico competente, Addetti squadre emergenza e primo soccorso;
- Individuazione di eventuali mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici per lo svolgimento delle quali sia richiesta una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Devono in ogni caso essere rispettati i contenuti richiesti agli artt. 28 e 29 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e quanto previsto ai Titoli successivi del decreto stesso, sempre con riferimento alla specificità che il DVR deve presentare con diretto riferimento all'impresa e alle sue attività.

Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.). La data certa potrà essere fornita anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici.

P.05.A06 – Protocollo per la gestione degli accessi di terzi

All'atto dell'accesso in azienda di un terzo è necessario:

- chiedere il soggetto con cui ha appuntamento e gli eventuali motivi dell'accesso;
- chiamare il soggetto interno richiesto dal terzo.

Il soggetto interno effettua il ricevimento del terzo presso l'ingresso.

Nessun terzo può essere fatto accedere negli uffici e negli ambienti di lavoro aziendali senza essere accompagnato da personale interno.

Nei casi di contratti di appalto il terzo che fa ingresso nei vari siti deve essere stato presegnalato dall'impresa appaltatrice e munito di tessera di riconoscimento.

All'atto dell'accesso, a seconda dei luoghi in cui il soggetto accede, viene fornita informativa anche tramite opportuna cartellonistica visibile ed installata su:

- norme interne aziendali in materia di sicurezza;
- piano emergenza evacuazione affisso;
- eventuali regole specifiche in relazione al tipo ed ai motivi dell'accesso;
- eventuali percorsi da effettuare o segnaletica da rispettare.

I protocolli per l'accesso dei terzi possono essere integrati da specifici regolamenti aziendali adottati in osservanza di provvedimenti normativi in situazioni di emergenza sanitaria nazionale.

P.05.A07 – Protocollo per la gestione degli infortuni e dei quasi infortuni

Ciascun Lavoratore, nel caso di accadimento di un infortunio, deve dare tempestiva notizia al Datore di Lavoro ed al RSPP ciascuno per le attività di competenza.

Il Datore di lavoro deve dare incarico al RSPP, ove non vi provveda direttamente, di accertare le modalità di accadimento dell'infortunio ed i soggetti coinvolti. Di tale accertamento dovrà essere redatto un report scritto.

Il report di tale accertamento dovrà essere valutato dal Datore di Lavoro unitamente al RSPP.

All'esito del report dovrà valutarsi se procedere alla modifica e/o all'integrazione della procedura di lavoro in atto, all'acquisto di altra attrezzatura ed all'apprestamento di opere, ovvero ad una nuova analisi e valutazione dei rischi con conseguente aggiornamento del DVR.

P.05.A08 – Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro deve nominare il Medico Competente, verificando che lo stesso possenga i requisiti ed i titoli di cui all'art. 38 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Datore di Lavoro deve informare il Medico Competente in merito alla natura dei rischi nei luoghi di lavoro e nelle attività svolte da ciascuna mansione, all'organizzazione del lavoro ed alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai processi di lavoro, agli infortuni e "quasi infortuni" verificatisi, alle malattie professionali insorte ed ai provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza definiti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Medico Competente deve programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria a norma dell'art. 41 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , tenendo in debita considerazione le informazioni ricevute dal Datore di Lavoro e quanto emerso dalla valutazione dei rischi effettuata nel DVR, alla cui predisposizione il Medico Competente deve collaborare.

Il Medico Competente deve inviare al Datore di Lavoro, per iscritto, il calendario delle visite programmate e l'elenco dei lavoratori interessati.

Il Datore di Lavoro deve garantire la disponibilità dei lavoratori per la visita o concordare diverse date di disponibilità, interfacciandosi con il Medico Competente.

Il Datore di Lavoro deve verificare che il Medico Competente adempia agli obblighi di legge imposti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Il Datore di Lavoro deve inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria ed, in caso di certificato medico di inidoneità alla mansione, deve adottare i provvedimenti di cui all'art. 42 D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Quando i risultati della sorveglianza sanitaria lo richiedano, il Datore di Lavoro deve provvedere alla revisione del DVR, secondo il protocollo specifico di prevenzione previsto.

Il Datore di Lavoro, qualora dall'attività di sorveglianza sanitaria emergano prescrizioni da parte del Medico Competente, deve darne tempestiva comunicazione al RSPP.

Il RSPP tiene costanti rapporti con il Medico competente ai fini del miglioramento continuo della sicurezza.

P.05.A09 – Protocollo per la gestione delle emergenze e primo soccorso

Il Datore di Lavoro deve:

- adottare le misure necessarie per la gestione delle emergenze, in relazione ai rischi specifici nell'esercizio delle attività;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio, primo soccorso, gestione delle emergenze, previa consultazione con il RSPP;
- curare che i lavoratori designati siano adeguatamente formati in relazione all'incarico da svolgere;
- redigere il piano di emergenza ed evacuazione;
- provvedere affinché sia data adeguata informazione a tutti i lavoratori, con istruzioni di agevole comprensione, su comportamenti e procedure da adottare in caso di pericolo grave e immediato;
- programmare verifiche periodiche sulla efficace acquisizione da parte dei lavoratori delle procedure di emergenza, sulla loro costante disponibilità e accessibilità da parte dei lavoratori e sul loro costante aggiornamento;
- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti;
- sentito il Medico Competente, adeguare costantemente le dotazioni di primo soccorso.

1.34 P.06 PROCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

1.34.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Gestione non autorizzata di rifiuti pericolosi
- Falso certificato

1.34.2 Campo d'applicazione

Macroprocessi relativi a:

- Gestione degli aspetti ambientali

1.34.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 – Assunzione e attuazione decisioni
- P.06.A02 – Protocollo generale per la gestione dei rifiuti

1.34.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.06.A01 – Assunzioni e attuazione decisioni

Le decisioni relative agli aspetti ambientali vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione o dall'AD ed attuate dai vari RF e AMM:

- AMM, su segnalazione del CDA o dell'AD, per quanto concerne la stipula di contratti con fornitori esterni per il servizio di smaltimento Rifiuti, secondo il Processo decisionale per l'acquisto di beni e servizi;

Delle decisioni assunte rimane traccia in eventuali verbali di riunione e nella corrispondenza scambiata tra i soggetti coinvolti.

P.06.A02 – Protocollo generale per la gestione dei rifiuti

All'esito della produzione dei rifiuti questi sono raggruppati, in vista della raccolta. I RF avvisano il responsabile tecnico interno dell'azienda della presenza di rifiuti che necessitano di apposita procedura di smaltimento.

Il responsabile tecnico informa l'AD il quale provvede a fornire le indicazioni ad AMM per le attività di individuazione del fornitore e l'avvio della procedura di selezione dello stesso.

Nella selezione della società di trasporto AMM verifica:

- che il trasportatore che prende in carico il rifiuto sia in possesso di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in corso di validità;
- che il destinatario a cui viene conferito il rifiuto sia in possesso di Autorizzazione all'esercizio dell'impianto di recupero/ smaltimento del rifiuto in corso di validità;
- che il trasportatore e il destinatario siano autorizzati a trasportare e a ricevere il codice CER consegnato;
- che il mezzo che deve effettuare il trasporto sia inserito tra i mezzi autorizzati nel documento di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (verificare elenco delle targhe).

Compilazione formulari di identificazione e di accompagnamento

I formulari sono compilati dal responsabile tecnico, anche col supporto della Società incaricata del trasporto, smaltimento/ recupero rifiuti.

Nel formulario, vidimato, sono indicati:

- Nome e indirizzo del produttore
- Origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- Impianto di destinazione;
- Data e percorso dell'instradamento;
- Nome e indirizzo del destinatario.

La compilazione del formulario deve essere eseguita secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Sono soggetti a identificazione mediante formulario tutti i rifiuti per cui le operazioni di raccolta e trasporto non sono effettuate dal servizio pubblico.

Le copie del formulario di identificazione sono conservate per cinque anni.

Tenuta registri di carico e scarico

L'incarico di aggiornare i registri di carico e scarico è affidato alle Società esterne che provvede anche alle operazioni di trasporto e recupero e smaltimento dei rifiuti prodotti.

1.35 P.07 PROCESSO DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

1.35.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Tutti i reati presupposti

1.35.2 Campo d'applicazione

- Tutti i macroprocessi

1.35.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 – Fase di avvio
- P.07.A02 – Fase di decisione
- P.07.A03 – Fase di attuazione della decisione
- P.07.A04 – Controllo
- P.07.A05 – Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di ordinaria amministrazione
- P.07.A06 – Protocollo per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione
- P.07.A07 – Protocollo per il controllo delle decisioni di ordinaria amministrazione

1.35.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.07.A01 – Fase di avvio

Le decisioni circa l'ordinaria amministrazione della società possono essere assunte dal CDA o dal AD, nonché dai RF competenti sulla base delle deleghe eventualmente conferite come risultanti da visura camerale.

P.07.A02 – Fase di decisione

La decisione del CDA non è soggetta a limiti di spesa. La decisione dell'AD e dei RF è soggetta ai limiti di spesa definiti nelle deleghe e nell'ambito del Budget annuale.

Le decisioni assunte non sono documentate per iscritto.

P.07.A03 – Fase di attuazione

L'attuazione della decisione può competere direttamente al Presidente, ai Consiglieri Delegati per le decisioni da loro direttamente assunte, ai RF nei limiti delle deleghe conferite, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti alla funzione interessata alla decisione.

P.07.A04 – Fase di controllo

Nel caso in cui l'attuazione della decisione sia demandata:

- ai dipendenti e/o collaboratori, questi relazionano direttamente ai RF propri superiori circa l'espletamento dell'attività loro assegnata;
- ai RF questi riferiscono al AD circa l'attuazione della decisione;
- al AD questi riferisce al CDA nell'ambito delle normali attività di reportistica.

P.07.A05 – Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di ordinaria amministrazione

Tutti i soggetti che presentano proposte in ordine all'assunzione di decisioni di ordinaria amministrazione devono corredarle con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole. La decisione deve essere documentata per iscritto o con mezzi informatici.

P.07.A06 – Protocollo per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione

L'attuazione della decisione può competere direttamente al Presidente, al AD o ai RF oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti al settore interessato dalla decisione.

Nell'ipotesi in cui non siano direttamente il Presidente o l'AD ad attuare la decisione, la stessa deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisandone le modalità di attuazione ed eventuali limiti di spesa. Queste indicazioni andranno riportate per iscritto anche a mezzo posta elettronica inviata direttamente all'interessato.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un report sintetico sul completamento delle operazioni. Il report deve contenere l'indicazione delle persone e/o delle funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il report delle attività effettuate al loro diretto superiore competente che le deve condividere con l'AD perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

P.07.A07 – Protocollo per il controllo delle decisioni di ordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete ai singoli RF i quali riferiscono al soggetto che le ha incaricate, circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Gli organi delegati (Presidente e Consiglieri Delegati), anche in conformità a quanto previsto dall'art. 2381, comma 5, codice civile riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni sei mesi, in merito alle decisioni assunte e attuate, concernenti l'ordinaria amministrazione, evidenziando il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione. Delle relazioni degli organi delegati è dato atto nel verbale di riunione del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di relazione e controllo è documentata dai report dei RF e da quelli degli organi delegati nonché dai verbali del Consiglio di Amministrazione.

1.36 P.08 PROCESSO DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

1.36.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Tutti i reati presupposti

1.36.2 Campo d'applicazione

- Tutti i macroprocessi

1.36.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 – Fase di avvio
- P.08.A02 – Fase di decisione
- P.08.A03 – Fase di attuazione della decisione
- P.08.A04 – Controllo
- P.08.A05 – Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di straordinaria amministrazione
- P.08.A06 – Protocollo per l'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione
- P.08.A07 – Protocollo per il controllo delle decisioni di straordinaria amministrazione

1.36.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.08.A01 – Fase di avvio

Le decisioni circa la straordinaria amministrazione della società (es. l'acquisto di immobili, ammissione e recesso soci e loro esclusione, i conferimenti di deleghe, acquisizione di partecipazioni, etc.) vengono assunte durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione.

A seconda dell'argomento possono essere invitati a partecipare a tali assemblee anche RF che seguono l'attività interessata.

Le proposte, ovvero la necessità di discutere di qualche aspetto inerente alla gestione della società, possono provenire da tutti i partecipanti alla riunione.

P.08.A02 – Fase di decisione

Chi ha effettuato la proposta condivide le informazioni utili alla decisione con gli altri partecipanti alla riunione, alla quale segue la decisione del Consiglio di Amministrazione, dopo aver discusso della relativa proposta.

Della decisione rimane traccia nel verbale di Assemblea del Consiglio di Amministrazione. La decisione del Consiglio di Amministrazione non è soggetta a limiti di spesa.

P.08.A03 – Fase di attuazione

L'attuazione della decisione può competere direttamente al Presidente, oppure all'AD o a un consigliere delegato anche espressamente per l'attuazione da parte del CDA ovvero alla Funzione competente, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori.

P.08.A04 – Fase di controllo

Nel caso in cui l'attuazione della decisione sia demandata:

- ai dipendenti e/o collaboratori, questi relazionano direttamente ai RF propri superiori circa l'espletamento dell'attività loro assegnata;
- ai RF questi riferiscono al AD circa l'attuazione della decisione;
- al AD questi riferisce al CDA nell'ambito delle normali attività di reportistica.

P.08.A05 – Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di straordinaria amministrazione

La persona che presenta la proposta deve corredarla con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole.

La decisione viene adottata da Consiglio di Amministrazione senza limiti di spesa ed è formalizzata per iscritto, con riferimento ai suoi elementi essenziali e a una sintetica motivazione, nel relativo verbale di riunione.

P.08.A06 – Protocollo per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione

Tutte le volte in cui la decisione non viene attuata direttamente dal Presidente o dall'AD, il verbale del Consiglio di Amministrazione deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisando le modalità di attuazione della decisione ed altresì eventuali limiti di spesa.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un report sintetico sul completamento delle operazioni. Il report deve contenere l'indicazione delle persone e/o Funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il report delle attività effettuate alla Direzione competente che le deve condividere con l'AD perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

P.08.A07 – Protocollo per il controllo delle decisioni di straordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete ai singoli RF i quali riferiscono al soggetto che le ha incaricate, circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Gli organi delegati (Presidente e Consiglieri Delegati), anche in conformità a quanto previsto dall'art. 2381, comma 5, codice civile riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni sei mesi, in merito alle decisioni assunte e attuate, concernenti l'ordinaria amministrazione, evidenziando il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione. Delle relazioni degli organi delegati è dato atto nel verbale di riunione del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di relazione e controllo è documentata dai report dei RF e da quelli degli organi delegati nonché dai verbali del Consiglio di Amministrazione.

1.37 P.09 EROGAZIONE DEI SERVIZI

1.37.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Malversazione ai danni dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danni dello Stato
- Truffa ai danni dello Stato
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Criminalità organizzata
- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- False comunicazioni sociali
- Corruzione tra privati
- Ricettazione
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Violazione del diritto d'autore
- Reati informatici

1.37.2 Campo d'applicazione

- Erogazione dei servizi
- Partecipazioni a gare pubbliche
- Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti
- Finanza dispositiva
- Accordi transattivi

1.37.3 Descrizione delle attività

L'erogazione dei servizi è effettuata da IDS&UNITELM in base a quanto definito nella procedura "PG_IDS_11_Erogazione dei servizi", adottata sulla base delle norme ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013. La procedura individua le modalità utilizzate dalla società.

Inoltre, la fase di acquisizione della clientela, tramite offerte e ordini, è disciplinata nella procedura "PG_IDS_05_Gestione dei Processi relativi al cliente" che definisce le modalità e le responsabilità per l'emissione e la gestione delle offerte, la gestione e l'archiviazione degli ordini provenienti dagli stessi, l'apertura delle commesse di lavoro.

1.37.4 Protocolli per la fornitura del servizio

P.09.A01 – Fase di assunzione della decisione

Le modalità operative di relative alla fase di acquisizione della clientela sono disciplinate dalla procedura "PG_IDS_05_Gestione dei Processi relativi al cliente" che, ai fini della prevenzione della commissione dei reati presupposti, deve intendersi interamente richiamata nel presente modello.

In particolare, ai fini dell'attuazione dei controlli e delle deleghe per la predisposizione dell'offerta, i poteri attribuiti alle varie funzioni sono quelli specificati al paragrafo 5.1.1. della procedura "PG_IDS_05_Gestione dei Processi relativi al cliente" in base alle soglie determinate all'interno della stessa.

P.09.A02 – Fase di attuazione della decisione

Una volta concluso il contratto l'erogazione dei servizi in favore della clientela è disciplinata dalla procedura "PG_IDS_11_Erogazione dei servizi" che regola:

- L'attivazione / disattivazione di un servizio
- La gestione delle richieste di assistenza (user request) in regime ordinario di erogazione dei servizi
- La gestione degli interventi in reperibilità sui servizi erogati dal data center
- La gestione degli incidenti / problem

In considerazione dell'estensione della procedura a tutte le forniture dei servizi di Data Center la stessa disciplina le condotte, i controlli e le modalità di erogazione dei servizi anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al presente modello.

P.09.A03 – Fase di controllo

Il controllo sui ricavi compete all'AD il quale ha l'accesso ai programmi utilizzati da AMM per la propria attività contabile.

P.09.A04 – Protocollo per la fornitura del servizio

a. Fornitura del servizio in seguito a gara pubblica.

Nella fornitura del servizio in seguito all'esito positivo di una gara pubblica:

- deve essere compilata tutta la documentazione richiesta;

- devono essere istituiti sistemi di monitoraggio in merito ai livelli di servizio;
- tutti gli incontri con il committente devono essere svolti in presenza di COMM e del RF ed in ogni caso in ogni comunicazione è necessario inserire, oltre al destinatario, anche il RF o persona dal medesimo delegata alla gestione del servizio;
- è verificata periodicamente la consistenza delle licenze software rispetto ai programmi o sistemi utilizzati;
- sono istituiti sistemi di monitoraggio per i controlli di sicurezza informatica.

Nella fornitura del servizio privato (laico o ente ecclesiastico):

- devono essere istituiti sistemi di monitoraggio in merito ai livelli di servizio;
- sono istituiti sistemi di monitoraggio per i controlli di sicurezza informatica.
- La Direzione Amministrativa provvede ad emettere fattura alle condizioni economiche e secondo la periodicità prevista dal contratto con il committente, sulla base dei dati forniti da COMM o dal RF.
- È fatto divieto di:
 - o ricevere pagamenti non giustificati dal relativo titolo;
 - o concedere sconti o applicare sovrapprezzi che non trovino giustificazione nelle condizioni contrattuali pattuite;
 - o alterare i dati relativi alle ore lavorate dal personale al fine di conseguire un profitto maggiore di quello dovuto.

1.38 P.10 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1.38.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- False comunicazioni sociali
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori
- Impedito controllo
- Illegale ripartizione di utili e riserve
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Formazione fittizia del capitale

1.38.2 Campo d'applicazione

- Gestione delle attività amministrative e redazione del bilancio

1.38.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.10.A01 – Fase di avvio
- P.10.A02 – Assunzione e attuazione della decisione
- P.10.A03 – Controllo
- P.10.A04 – Protocollo per il processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio

1.38.4 Protocolli per l'approvazione del bilancio

P.10.A01 – Fase di avvio

Alla fine di ogni esercizio sociale AMM predispone una bozza di progetto di bilancio con riferimento agli aspetti relativi ad ammortamenti, casse, conto imposte IRAP e IRES e della bozza di nota integrativa.

P.10.A02 – Fase di assunzione e attuazione della decisione

La bozza di progetto di bilancio e di nota integrativa è approvata dal Consiglio di Amministrazione prima della sua sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 2429 codice civile il bilancio, come approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato all'Organo di Controllo (Collegio Sindacale) affinché questi provveda alla predisposizione delle proprie relazioni. L'Organo di Controllo verifica se il bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se è conforme alle norme che lo disciplinano.

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (eccezionalmente 180 giorni, per esigenze accertate dall'organo amministrativo), il Presidente convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 2364 codice civile l'Assemblea dei soci approva quindi il bilancio.

P.10.A03 – Fase di controllo

Controllo del Consulente Esterno e del Collegio Sindacale (nonché del Revisore).

P.10.A04 – Protocollo per il processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio

La redazione del bilancio deve essere effettuata rispettando le disposizioni di cui agli artt. 2423 ss. codice civile. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Nota integrativa

I principi contabili per la redazione del bilancio indicati all'art. 2423 bis codice civile sono:

- Continuità
- Prudenza
- Competenza
- Separazione
- Costanza

Il progetto di bilancio deve contenere la relazione sulla gestione, quella del Collegio Sindacale e del Revisore.

Il Revisore, se nominato, indica nella propria relazione al progetto di bilancio:

- i costi annuali o consolidati sottoposti a revisione legale ed il quadro delle regole di redazione applicate dalla Società;
- una descrizione della portata della revisione legale svolta con l'indicazione dei principi di revisione osservati;
- un giudizio sul bilancio relativo alla sua corrispondenza alla situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- un giudizio sulla coerenza della Relazione sulla gestione con il bilancio.

La relazione deve essere datata e sottoscritta dal Revisore.

AMM, che fornisce i dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, sottoscrive una dichiarazione di veridicità, correttezza, precisione e completezza delle informazioni trasmesse.

Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare, anche a seguito di verifica ex post, sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

La bozza di bilancio e della relative relazioni sono tempestivamente messe a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso.

È fatto assoluto divieto a tutti coloro che partecipano, anche indirettamente o minimamente, alla redazione del progetto di bilancio di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- indurre in errore o comunque generare confusione in ordine alla situazione patrimoniale della Società;
- creare i presupposti per una ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

1.39 P.11 PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.39.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati societari
- Corruzione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato

- Riciclaggio

1.39.2 Campo d'applicazione

- Gestione delle attività amministrative e redazione del bilancio
- Finanza dispositiva
- Accordi transattivi

1.39.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.10.A01 - Strumenti contabili contabilizzazione e archiviazione

1.39.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.11.A01 - Strumenti contabili contabilizzazione e archiviazione

Tenuta dei libri contabili

I libri e registri contabili obbligatori sono tenuti a cura di AMM .

Contabilizzazione delle operazioni

La contabilizzazione delle operazioni avviene nei termini di legge a cura di AMM, che riporta immediatamente per iscritto all'AD ogni anomalia riscontrata nella procedura.

Archiviazione dei documenti

L'archiviazione dei documenti avviene nei termini di legge. Se vi è una lite pendente, i documenti relativi sono conservati, anche oltre il termine obbligatorio, fino alla risoluzione della controversia, a cura di AMM.

I documenti, sia relativi all'esercizio in corso sia degli esercizi precedenti sono diligentemente archiviati in cartelline numerate.

1.40 P.12 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

1.40.1 Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01", riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti contro la persona;
- Reati informatici;
- Reati in materia di protezione dei dati personali;

- Violazioni diritto d'autore

1.40.2 Campo d'applicazione

- Erogazione servizi
- Acquisto di beni e servizi
- Partecipazione a gare pubbliche

1.40.3 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

P.12.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi

P.12.A02 - Utilizzo dei sistemi informativi

1.40.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.12.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi

La gestione del sistema informativo è affidata allo specifico RF che controlla che il funzionamento del sistema stesso soddisfi i criteri dettati dalla normativa in vigore in materia di contabilità, bilancio, controllo di gestione, protezione dei dati personali, sicurezza informatica, adempimenti legali e fiscali e delle buone pratiche di amministrazione aziendale, nonché per quei sistemi oggetto di certificazione volontaria, il rispetto dei requisiti e caratteristiche previsti nel meccanismo di certificazione. La funzione preposta può incaricare consulenti esterni di nota professionalità per la gestione e manutenzione tecnica dei sistemi informativi aziendali.

P.12.A02 - Utilizzo dei sistemi informativi

La funzione preposta RF verifica periodicamente, anche tramite consulenti esterni, che gli strumenti informativi aziendali non vengano utilizzati per fini estranei a quelli aziendali o per la commissione di reati.

1.41 P.13 PROCESSO DI ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
--

1.41.1 Scopo

Definizione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione impropria
- Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio
- Corruzione propria e induzione a dare e promettere utilità
- Corruzione tra privati

1.41.2 Campo d'applicazione

- Selezione e assunzione del personale

1.41.3 Descrizione delle attività

La procedura "PG_IDS_07_Gestione Personale Addestramento Formazione" adottata in IDS&UNITELM sulla base delle norme ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013 disciplina le modalità attuative per l'assunzione del personale. Tale procedura viene integralmente richiamata nel presente modello in relazione alla fase di attuazione della decisione di assumere un dipendente, essendo ritenuta idonea, ai fini del presente modello, a salvaguardare l'azienda in merito alla commissione dei reati presupposti.

La procedura fa riferimento a:

- P.13.A01 – Fase di avvio
- P.13.A02 – Fase di decisione
- P.13.A03 – Fase di attuazione della decisione
- P.13.A04 – Controllo
- P.13.A05 – Protocollo per il processo decisionale relativo all'assunzione e gestione del personale

1.41.4 Protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni

P.13.A01 – Fase di avvio

Viene segnalato all'AD dal RF il fabbisogno di personale.

P.13.A02 – Fase di decisione

L'assunzione della decisione in ordine alla ricerca e selezione del personale può essere:

- totalmente in carico all'AD e AMM, qualora si tratti di selezionare del personale con funzioni amministrativi. Il colloquio con il candidato viene svolto con il responsabile AMM e con l'AD, il quale firma per l'autorizzazione all'assunzione;
- condivisa tra AD e RF o AD e COMM per figure diverse da quelle amministrative. Il colloquio viene svolto dal RF o da COMM il quale riferisce all'AD dell'esito dello stesso. La richiesta di autorizzazione all'assunzione viene sottoscritta da AD e dal RF o COMM ed inviata ad AMM ai fini dell'avvio delle pratiche di assunzione.

Qualsiasi collaboratore/lavoratore della società può indicare potenziali candidati che conoscano personalmente per un ruolo nell'organico, in questo caso lo segnala alla funzione competente o all'AD i quali decidono sulla persona.

Per i professionisti con P. IVA e per i prestatori di lavoro occasionale la ricerca e selezione è demandata al responsabile della funzione competente.

P.13.A03 – Fase di attuazione

L'inserimento in organico avviene secondo quanto previsto dalla procedura "PG_IDS_07_Gestione Personale Addestramento Formazione" adottata in IDS&UNITELM che deve ritenersi integralmente richiamata dal presente modello.

P.13.A04 – Fase di controllo

I costi relativi al personale sono verificati AMM il quale, sulla base degli stessi redige un bilancino che viene presentato all'AD per controllo e approvazione entro il 15 del mese successivo al pagamento degli stipendi.

P.13.A05 – Protocollo per il processo decisionale relativo all'assunzione e gestione del personale

AMM al momento dell'assunzione verifica che i lavoratori stranieri (tanto dipendenti quanto liberi professionisti) siano in possesso di regolare permesso di soggiorno ovvero, che il relativo permesso non sia scaduto, revocato o annullato.

Copia dei contratti (e della relativa modulistica) sottoscritta dal lavoratore/professionista è conservata da AMM.

1.42 LE FUNZIONI AZIENDALI

Nel Modello i soggetti sono indicati con la loro funzione oppure tramite un codice numerico corrispondente a quelli sotto riportati.

(CDA)	Consiglio di Amministrazione
(AD)	Amministratore Delegato
(COMM)	Commerciale (contratti e gare/clienti)
(AMM)	Amministrazione
(RF)	Responsabile di funzione
(RSPP)	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
(UA)	Ufficio Acquisti

Processi	Funzioni coinvolte	Procedure in essere	Reati contro la P.A.		Reati societari		Reati di omicidio e lesioni gravissime		Reati informatici		Reati ambientali		Criminalità organizzata		Delitti contro industria e commercio		Delitti contro personalità individuale		Reati finanziari o abusi di mercato		Ricettazione e riciclaggio		Violazione diritto d'autore		Induzione a non rendere dichiarazioni		Reati transnazionali		Responsabilità degli enti – Illeciti amm.vi	
			Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico	Assoluto	Specifico
Partecipazione a gare pubbliche	CDA/COMM	SI/NO	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	BN	NP	NP	NP	NP	BN	BN	NP	NP	NP	NP
Gestione rapporti con PA in merito a licenze e accreditamenti	CDA/AMM	SI/NO	BN	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A	NP	NP	NP	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Erogazione dei servizi	CDA/RF	SI/NO	NP	NP	BN	NP	NP	NP	A	A	BN	BN	NP	NP	BN	NP	A	BN	NP	NP	BN	NP	A	A	NP	NP	BN	BN	NP	NP
Gestione attività amministrative e redazione del bilancio	CDA/AMM	SI/NO	NP	NP	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Procedimenti giudiziari ed arbitrali	CDA/RF	SI/NO	BN	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A	NP	NP	NP	NP	NP
Gestione della sicurezza sul lavoro	CDA/RSPP	SI/NO	NP	NP	NP	NP	A	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Gestione degli aspetti ambientali	CDA	SI/NO	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Finanzia dispositiva	CDA/AMM	SI/NO	A	A	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	BN	NP	NP	NP	NP	A	A	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Accordi transattivi	CDA/RF	SI/NO	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Acquisti di beni e servizi	CDA/AMM/RF	SI/NO	NP	NP	NP	NP	NP	NP	A	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	NP	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Selezione ed assunzione del personale	CDA/AMM/RF	SI/NO	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Consulenze e prestazioni professionali	CDA/RF	SI/NO	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP
Sponsorizzazioni, liberalità e no profit	CDA/AMM	SI/NO	A	A	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	BN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP

Risk Analysys IDS&Unitem							
Legenda							
Livello di rischio	<table border="1"> <tr> <td>NP</td> <td>Rischio non presente</td> </tr> <tr> <td>BN</td> <td>Rischio basso o nullo</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Rischio alto</td> </tr> </table>	NP	Rischio non presente	BN	Rischio basso o nullo	A	Rischio alto
NP	Rischio non presente						
BN	Rischio basso o nullo						
A	Rischio alto						
Funzioni							
CDA	Consiglio di Amministrazione						
AD	Amministratore delegato						
COMM	Commerciale (contratti e gare/clienti)						
AMM	Amministrazione						
RF	Responsabile di funzione						
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione						
UA	Ufficio Acquisti						