

POLICY ANTICORRUZIONE DELLA SOCIETÀ TECNOMILL

ARTICOLO 1 – PREMESSA

- La Società Tecnomill Srl indirizza le proprie attività nel rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico, nella convinzione che la conduzione delle stesse non possano prescindere da una corretta condotta etica. A tale riguardo, la Società rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici.
- La presente Policy si propone di fornire le Linee Guida in materia di divieto di pratiche corruttive per la Società Tecnomill.
- Ai fini della Policy si intendono:
 - per soggetto pubblico, chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
 - per soggetto privato, qualsiasi altro soggetto;
 - per famigliari di un soggetto, il coniuge non legalmente separato o il convivente, i genitori, i figli, i fratelli e le sorelle del soggetto e del coniuge non legalmente separato o del convivente.

ARTICOLO 2 – DESTINATARI

- Destinatari della Policy sono i componenti del Vertice aziendale e degli Organi Sociali della Società, tutti i dipendenti ed i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con la Società.

ARTICOLO 3 – RIFERIMENTI

- Codice Etico e di Condotta
- Modello Organizzativo 231

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI

- La Società, in linea con quanto disposto nel Codice Etico, proibisce ogni pratica di natura corruttiva, senza eccezione; quindi, vieta di:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico od altra utilità ad un Pubblico Ufficiale od un privato (Corruzione Attiva);
 - accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva).

Policy Anticorruzione

- ❑ La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte dei dipendenti Tecnomill (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.
- ❑ Per condotta proibita si intendono anche le pratiche che:
 - eccedano un modico valore ed i limiti di ragionevoli prassi, usi e consuetudini di cortesia e, comunque,
 - si prestino ad essere interpretate come volte ad influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e la controparte e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società stessa.
- ❑ Altresì non sono ammessi i "facilitation payments" (pagamenti di modico valore non ufficiali), effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o, comunque, prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.
- ❑ La Società consente, comunque, che vengano effettuate spese ragionevoli ed in buona fede. Una "spesa ragionevole ed in buona fede" è una spesa, quali ad esempio quelle per trasporto ed alloggio, che è direttamente collegata alla:
 - promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi; o
 - esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione od un ente amministrativo od un ente privato.

Qualunque spesa ragionevole e in buona fede deve avere tutte le caratteristiche seguenti; la stessa deve:

- non consistere in un pagamento in contanti;
 - essere effettuata in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
 - non essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
 - essere ragionevole secondo le circostanze;
 - essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
 - rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale.
- ❑ Le spese ragionevoli e in buona fede devono essere approvate ai sensi delle procedure Tecnomill che disciplinano Omaggi, Viaggi, Ospitalità e Spese di Rappresentanza. Tali procedure forniscono disposizione affinché tali spese siano:
 - registrate in maniera accurata, trasparente e dettagliata;
 - supportate da documentazione di riferimento che ne attestino la tracciabilità al fine di individuare il nome ed il titolo di ciascun destinatario, il nome e il titolo di ciascun beneficiario del pagamento e lo scopo del pagamento.
 - ❑ Più in generale, ogni attività svolta nelle "Aree Sensibili", di cui al successivo Articolo 5, deve essere correttamente e accuratamente riflessa nei documenti contabili. E', infatti, responsabilità della Società la redazione di documenti contabili che riflettano accuratamente, correttamente e con un dettaglio ragionevole tutte le operazioni, nonché

Policy Anticorruzione

istituire ed effettuare controlli adeguati a fornire ragionevoli garanzie affinché detti documenti:

- riflettano le operazioni e le disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
 - forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
 - forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.
- È vietato l'utilizzo di fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione della presente Policy.

ARTICOLO 5 – AREE SENSIBILI

- Un monitoraggio specifico del divieto di pratiche corruttive è richiesto in particolare nelle seguenti "aree sensibili":
- omaggi e spese di rappresentanza verso soggetti pubblici o privati;
 - omaggi e spese di rappresentanza verso dipendenti e Vertice aziendale della Società;
 - eventi e sponsorizzazioni;
 - liberalità/quote associative/no profit;
 - consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori;
 - joint venture, acquisizioni e cessioni;
 - selezione del personale;
 - procedure di approvvigionamento e di offerta.

5.1 Omaggi e spese di rappresentanza verso soggetti pubblici o privati

Fermo il divieto generale di influenzare indebitamente i rapporti con i terzi in relazione al business della Società, gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi od altri intrattenimenti) offerti a soggetti pubblici o privati debbono, in qualsiasi circostanza:

- essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business;
- risultare ragionevoli e in buona fede;
- rispettare le norme e le procedure applicabili, incluso lo specifico iter autorizzativo;
- non possono mai consistere in somme di denaro;
- essere registrati in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della Società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da

Policy Anticorruzione

documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Quanto ai limiti economici e di tipologia degli omaggi e delle spese di rappresentanza e alle relative modalità di effettuazione e rendicontazione, si rinvia alle relative procedure interne.

5.2 Omaggi e spese di rappresentanza verso dipendenti e Vertice aziendale della Società

Anche gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti ai dipendenti della Società ed al Vertice aziendale debbono, in qualsiasi circostanza:

- essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business;
- risultare ragionevoli e in buona fede secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- non possono mai consistere in somme di denaro.

5.3 Eventi e sponsorizzazioni

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti. Le stesse possono essere realizzate a condizione che:

- rispettino le procedure della Società;
- salvaguardino un reale collegamento a finalità di business entro criteri di ragionevolezza e buona fede;
- rispettino l'iter autorizzativo della Società;
- rispettino gli obblighi di registrazione e documentazione e di specifici limiti economici.

5.4 Liberalità / quote associative / no profit

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle Leggi Anti-Corruzione.

Tutte le contribuzioni devono pertanto essere effettuate in conformità alle procedure interne, rispettando comunque i seguenti standard minimi:

- possono essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità, riconosciuta reputazione in quanto a onestà e correttezza di pratiche e che lo stesso ente non sia di recente costituzione;
- l'iter autorizzativo preventivo prevede un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, una due diligence sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;

Policy Anticorruzione

- tali contribuzioni possono essere effettuate in coerenza con il budget approvato o secondo l'iter autorizzativo stabilito dalle procedure interne.

5.5 Consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori

Il processo di selezione dei consulenti (ivi inclusi agenti, intermediari, business partner e fornitori) deve includere un'adeguata due diligence, volta almeno a:

- stabilirne l'identità, l'esperienza, le qualificazioni e la reputazione;
- verificare che sia in possesso degli effettivi requisiti tecnici / professionali / organizzativi e la potenzialità di erogazione della prestazione da parte del medesimo;
- accertare se non sia stato soggetto a sentenze, anche non definitive, e indagini relative a tangenti o corruzione o ad altre attività.

I contratti con tali soggetti debbono essere redatti secondo le indicazioni contenute nelle procedure interne e prevedere il diritto della Società di risolvere il rapporto in caso di violazione, fra l'altro, delle normative applicabili in materia di divieto di pratiche corruttive. Il management responsabile del rapporto con tali soggetti deve verificare l'effettività della prestazione e la congruità del corrispettivo.

5.6 Joint venture, acquisizioni e cessioni

Le Joint ventures, le acquisizioni e le cessioni devono essere realizzate nel rispetto delle procedure interne. In ogni caso devono essere svolte appropriate due diligence allo scopo di individuare i principali fattori di rischio di corruzione.

Ogni volta che sia effettuata un'acquisizione deve essere attivato un piano per il rispetto della presente Policy come parte essenziale del piano di integrazione post-acquisizione.

5.7 Selezione del Personale

Prima di assumere, nominare, trasferire o promuovere qualunque nuovo amministratore o dipendente chiave (i) che è probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività lavorativa, (ii) che sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o (iii) che sarà coinvolto nell'ambito di controlli finanziari o altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione, Tecnomill deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni contenute nella procedura interna relativa alla Selezione del Personale.

Quest'ultima deve quanto meno prevedere controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego degli adeguati approfondimenti, relativi a:

- ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto;
- ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscano ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili;
- le sue relazioni personali con Pubblici Ufficiali.

5.8 Procedure di approvvigionamento e di offerte

È importante per Tecnomill poter dimostrare che certe decisioni sugli acquisti vengono prese basandosi sul merito e non per l'influenza indebita di pubblici ufficiali od altra persona.

Le procedure sugli acquisti devono includere le specifiche regole sulla tempistica e processi per assicurare le corrette informazioni sull'offerta e sui documenti garantendone il rispetto delle stesse.

In riferimento alle gare d'appalto, devono essere realizzati regolamenti restrittivi che disciplinano eventuali conflitti di interesse, interazioni e comunicazioni con ufficiali coinvolti nell'offerta. Nel corso dell'offerta, non si deve intrattenere rapporti, od offrire regali, od altro di simile con alcun pubblico ufficiale o altra persona coinvolta.

ARTICOLO 6 – MISCELLANEA

- Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di business o nel Paese nel quale l'attività è svolta.
- Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.
- In caso di violazione della presente Policy, delle procedure interne ivi richiamate e/o della normativa applicabile sono irrogate, nei confronti dei responsabili, misure sanzionatorie secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.
- I Collaboratori e le Terze Parti che violano la presente Policy e/o le Leggi Anti-Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con Tecnomill ed a richieste di risarcimento danni.
- Nessun dipendente Tecnomill sarà demansionato, sanzionato o subirà qualunque altra conseguenza pregiudizievole, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un business o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.
- L'inserimento delle clausole standard di anticorruzione deve essere necessariamente presente in qualsiasi tipo di contratto di cui viene fatto riferimento nelle presenti Linee Guida.
- Il presente Codice è periodicamente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di Tecnomill. L'Organismo di Vigilanza può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.



MODELLO ORGANIZZATIVO 231 Parte Generale

Tivoli, 29 Giugno 2022

Schema Concettuale del Modello Organizzativo



M.O. composto da elementi di controllo che basandosi sul Codice Etico si focalizzano in modo crescente sulle situazioni a rischio-reato

Contenuti:

- ❖ **Principi Generali del Controllo Interno**
 - ❖ **Principi di Comportamento**
 - ❖ **Schemi di Controllo Interno: Processi Strumentali**
 - **Finanza Dispositiva**
 - **Gestione Omaggistica**
 - **Spese di Rappresentanza**
 - **Consulenze e Prestazioni Professionali**
 - **Sponsorizzazioni Progetti Istituzionali e di Comunicazione**
 - **Liberalità e No Profit**
 - ❖ **Schemi di Controllo Interno: Processi Operativi**
 - **Vendita di Beni e Servizi**
 - **Rapporti con Istituzioni ed Authority**
 - **Finanza Agevolata**
 - **Autorizzazioni e Concessioni**
 - **Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali**
 - **Adempimento per Smaltimento Rifiuti ed Emissioni Inquinanti**
 - **Obblighi Previdenziali**
 - **Prevenzione della Diffusione e della Pubblicità di Pornografia Minorile**
 - **Adempimenti Societari**
 - **Sicurezza dei Lavoratori**
 - **Operazioni di Finanziamento**
 - **Gestione Strumenti informatici**
 - **Acquisto di Beni e Servizi**
 - **Selezione e Assunzione del Personale**
 - ❖ **Sistema Disciplinare**
 - ❖ **Organismo di Vigilanza**
 - ❖ **Operazioni Promanate dai Soggetti Apicali**
 - ❖ **Whistleblowing**
-



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Principi Generali del Controllo Interno

PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi nel seguito, indicati con *unità organizzativa*.

AMBIENTE GENERALE DI CONTROLLO

- ❑ Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto:
 - Nessuna operazione significativa (in termini quali-quantitativi) per l'*unità organizzativa* può essere originata/attivata senza autorizzazione.
- ❑ I poteri di rappresentanza devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.
- ❑ I sistemi operativi¹ devono essere coerenti con le politiche della Società ed il Codice Etico:
 - In particolare, le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:
 - nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti;
 - in coerenza con le procedure amministrative definite nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

- ❑ Gli obiettivi dell'*unità organizzativa* devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi.
- ❑ Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento:
 - Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni
 - I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi realizzativi

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- ❑ I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale/di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità:
 - Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- ❑ Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

¹ Procedure, organizzazione, processi, sistemi informativi, ecc.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- ❑ Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nell'*unità organizzativa* in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati:
 - Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- ❑ L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE

- ❑ Deve essere previsto un sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.
- ❑ I Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.
- ❑ I meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni dell'*unità organizzativa* secondo il principio "need to know-need to do"

MONITORAGGIO

- ❑ Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.
-



Principi di Comportamento

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente documento rappresenta le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex lege 231.

Le linee guida -specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico e di Condotta della Società- si riferiscono a comportamenti relativi alle aree del "fare" e del "non fare" con riferimento ai rapporti con terzi, agli adempimenti ed alle attività di natura societaria.

È vietata ogni forma di corruzione verso soggetti sia pubblici che privati, senza eccezione.

Per gli aspetti di diretta applicazione, con particolare riferimento ai singoli Schemi di Controllo relativi alle "aree sensibili", e per quanto non più oltre richiamato si rimanda a quanto previsto in materia dalla Policy Anticorruzione della Società.

Al riguardo si premette che:

- ❑ è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'OdV ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo.
La Società e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Sono resi disponibili gli opportuni strumenti di segnalazione;
- ❑ i responsabili di funzione provvedono a segnalare all'OdV i comportamenti a rischio di reato, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori;
- ❑ i responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'OdV;
- ❑ i rapporti di collaborazione con i partner esterni (quali fornitori, collaboratori, agenti, mediatori) dovranno uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta della Società. I rapporti con i suddetti soggetti devono essere determinati in modo formale e prevedere una specifica clausola² che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società. Al riguardo sono individuate specifiche attività di riscontro/verifica ("due diligence") sulla sussistenza di tali principi secondo le modalità da identificare nel relativo sistema procedurale.

² Clausola standard: "La controparte, nello svolgimento delle attività oggetto del presente incarico, si impegna ad osservare i principi etico-comportamentali adottati da Tecnomill esplicitati nel Codice Etico e di Condotta e nei Principi di Comportamento, allegati al presente contratto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale" - Per la fornitura di beni e servizi vedi Schema di Controllo Interno "Acquisti di Beni e Servizi". Eventuali adattamenti in termini di formulazione della clausola potranno essere previsti in funzione della specifica operazione.

§.1 "AREA DEL FARE"

- ❑ I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con terzi devono:
 - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
 - prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso i suddetti soggetti.
- ❑ Nei rapporti con Soggetti Pubblici, in caso di tentata concussione o induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:
 - non dare seguito alla richiesta;
 - fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile;
 - attivare formale informativa, da parte del Responsabile, verso l'Organismo di Vigilanza.
- ❑ I rapporti con i soggetti terzi devono essere improntati a principi di correttezza tali da non indurre i soggetti medesimi ad intraprendere azioni criminose, anche con specifico riferimento ad azioni in violazione di normative fiscali e/o contabili-amministrative.

§.2 "AREA DEL NON FARE"

Con riferimento alle tipologie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, si segnalano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti a rischio da evitare.

Nei rapporti con i rappresentanti dei terzi è fatto divieto di:

- ❑ promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- ❑ promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- ❑ effettuare spese di rappresentanza non secondo criteri di ragionevolezza e senza effettive finalità di business;
- ❑ promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'esecuzione di opere/servizi;
- ❑ promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette non di modico valore e non rientranti nei limiti di una ragionevole prassi di cortesia;
- ❑ fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- ❑ sollecitare, e in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari³, omaggi – salvo quelli di modico valore e non rientranti nei limiti di una ragionevole prassi di cortesia – o altre utilità che possano risultare in qualsiasi modo correlati con le responsabilità aziendali di propria competenza nell'ottica di influenzare eventuali decisioni aziendali o di ottenere indebiti vantaggi;

³ Per familiari si intendono il coniuge non legalmente separato o il convivente, i genitori, i figli, i fratelli e le sorelle del soggetto e del coniuge non legalmente separato o del convivente.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (es., affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato).

In ogni caso non sono ammessi i "facilitation payments", cioè i pagamenti di modico valore non ufficiali effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti con i rappresentanti/fiduciari dei Soggetti terzi.

Inoltre, nei rapporti verso terzi, e in particolare nei confronti dei Soggetti Pubblici, è fatto divieto di:

- ❑ esibire documenti/dati falsi od alterati;
 - ❑ tenere una condotta ingannevole che possa indurre il terzo in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
 - ❑ omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni del terzo;
 - ❑ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
 - ❑ accedere in qualsiasi modo, in maniera non autorizzata ai sistemi informativi del terzo, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda;
 - ❑ abusare della posizione di gestore/manutentore dei sistemi ICT del terzo, al fine di ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda;
 - ❑ abusare della posizione di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell'azienda;
 - ❑ effettuare finanziamenti a partiti politici o a candidati politici salvo quanto previsto dalle leggi applicabili.
-



Schemi di Controllo Interno PROCESSI STRUMENTALI

FINANZA DISPOSITIVA

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società.

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

- ❑ Flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- ❑ Flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati, swap, futures, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ❑ Pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione - debitamente autorizzata - alla funzione competente;
- ❑ Predisposizione (da parte di quest'ultima) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- ❑ Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- ❑ Destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della società.

§.2 REATI

Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi il reato di **corruzione**, il **concorso in reato di induzione indebita a promettere o dare utilità**, l'**autoriciclaggio**. Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie -sia in Italia che all'estero- destinabili al fine della commissione dei citati reati.

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, o dal terzo da questi indicato, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
 - soggetto privato, o dal terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).
-

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è il dare/promettere indebitamente denaro od altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

Elemento costitutivo del reato di **autoriciclaggio** è il porre in essere operazioni volte all'impiego di utilità illecite, frutto ad esempio di operazioni evasive precedentemente poste in essere, quali dichiarazioni fiscali infedeli, alterazione o manipolazione di dati contabili etc..

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da associarsi alle operazioni.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione,
 - Effettuazione del pagamento,
 - Controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- ❑ Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- ❑ Esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- ❑ Esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la richiesta;
- ❑ Effettuazione di periodica attività di riconciliazione, sia dei conti intercompany, sia dei conti intrattenuti con banche;
- ❑ Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

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

- ❑ Individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
 - ❑ Individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
 - ❑ Indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
 - ❑ Designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.
-

GESTIONE OMAGGISTICA

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

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

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

- Pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- Individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- Gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino).

§.2 REATI

Il processo di gestione omaggistica costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso nel reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o privati al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite, ottenimento di licenze, autorizzazioni ecc.).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo fra richiedente e acquirente** dell'omaggio e della **definizione di specifiche soglie di valore e di tipologia di omaggistica**. Sono esclusi dall'applicazione del presente SCI i gadget aziendali (beni di valore economico esiguo e, di norma, con serigrafia del marchio aziendale). Inoltre, si raccomanda una particolare attenzione a quanto statuito dalla normativa per i dipendenti e amministratori della PA in materia di omaggi.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

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

- ❑ Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente);
 - provvedere alla fornitura (acquirente);
- ❑ Esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifici range economici (e relativo importo massimo spendibile);
- ❑ Esistenza di un "catalogo" delle tipologie di beni/servizi che possono essere concessi come omaggio (agende, calendari, oggetti sociali, abbonamenti, ecc.);
- ❑ Registrazione, presso il soggetto aziendale richiedente, degli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori;
- ❑ Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna).

Devono essere, inoltre, previste modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle deroghe (particolarmente per il supero del valore economico massimo), con necessario parere della funzione Legale.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Sostenimento della spesa;
- Autorizzazione al rimborso;
- Rimborso.

§.2 REATI

Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso nel reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o privati al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite, ottenimento di licenze, autorizzazioni ecc.).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **individuazione dei soggetti abilitati** (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla **tracciabilità degli atti**.

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

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
 - Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
 - Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
 - Esistenza, presso il soggetto aziendale abilitato, di registrazione delle spese sostenute e conservazione dell'evidenza documentale relativa.
-



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Devono essere, inoltre, previste modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.

CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali⁴ a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- Definizione del budget e del Piano di Periodo;
- Emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- Scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- Gestione operativa del contratto;
- Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

§.2 REATI

Il processo di assegnazione di incarichi di consulenza/prestazione professionale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso nel reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

I suddetti reati potrebbero essere commessi attraverso l'assegnazione non trasparente degli incarichi (ad es., con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società gradite ai soggetti pubblici o terzi in genere al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti**, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

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

⁴ Per consulenze si intendono le prestazioni di contenuto specialistico rese da terzi per professionalità non presenti nella Società ovvero ad integrazione delle professionalità esistenti.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta della consulenza/prestazione;
 - Autorizzazione;
 - Definizione contrattuale;
 - Certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere);
 - Effettuazione del pagamento;
- ❑ Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti (Albo Fornitori) e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso (Vendor Rating);
- ❑ Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- ❑ Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- ❑ Per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare Tecnomill nei confronti della PA deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società⁵;
- ❑ Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza/prestazione e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- ❑ Esistenza di livelli di approvazione per le richieste;
- ❑ Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- ❑ Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Devono, inoltre, essere definite modalità operative e connessi meccanismi di *escalation* autorizzativa per eventuali deroghe ai principi sopra riportati, laddove ritenuto necessario, ad esempio per esigenze di riservatezza e tempestività.

⁵ Il testo standard della clausola è riportato nei Principi di Comportamento.

SPONSORIZZAZIONI, PROGETTI ISTITUZIONALI e di COMUNICAZIONE

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società anche ai fini di una corretta percezione del ruolo istituzionale ad esso associato.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione⁶ e/o ideazione delle iniziative istituzionali di comunicazione⁷ e identificazione del partner potenziale;
- Progettazione, valutazione ed autorizzazione dell'iniziativa;
- Negoziazione e contrattualizzazione dell'impegno;
- Gestione operativa del contratto;
- Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture;
- Monitoraggio e valutazione quali/quantitativa dell'iniziativa.

§.2 REATI

Le iniziative di sponsorizzazione/istituzionali e di comunicazione costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

La gestione anomala delle iniziative indicate potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o terzi in genere al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite, ottenimento di licenze, autorizzazioni ecc.).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di

⁶ Si definisce "sponsorizzazione" lo strumento di comunicazione per mezzo del quale uno Sponsor fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi ad una specifica iniziativa. L'applicazione del presente Schema si intende riferita anche per le c.d. partnership locali definite come iniziative di spiccato valore commerciale/relazionale dedicate a specifiche categorie di clientela.

⁷ I progetti istituzionali e di comunicazione sono destinati a stakeholder istituzionali e sono orientati a promuovere una corretta percezione del ruolo istituzionale della Società, integrando nelle progettualità sviluppate con partner pubblici o privati, non solo esigenze di comunicazione associate al marchio della Società, ma anche contenuti, tecnologie, innovazioni, attività di ricerca e sperimentazione con la finalità di valorizzare e sostanziare il posizionamento della Società nei vari contesti in cui opera.

potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **definizione di criteri per l'individuazione dei progetti** di sponsorizzazione e della **adeguata strutturazione contrattuale**.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione;
 - Stipula dei contratti;
 - Pagamento degli impegni assunti;
- ❑ Definizione e formale diffusione di una policy della Società per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione/istituzionali e di comunicazione (obiettivi, criteri di individuazione degli ambiti –sociale, culturale, sportivo, ecc.-, delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner);
- ❑ Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico (budget);
- ❑ Approvazione del suddetto Piano Annuale, e relative variazioni, a cura del Vertice Aziendale competente;
- ❑ Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali, adeguatamente formalizzati, sottoposti a validazione professionale da parte della funzione Legale che devono prevedere, tra l'altro:
 - il divieto per il soggetto beneficiario dell'iniziativa/progetto di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso nonché -ai fini della liquidazione/pagamento delle fatture- l'applicazione del principio di domiciliazione bancaria esclusivamente nel Paese di residenza/sede legale di tale soggetto, a seconda che sia persona fisica o giuridica, salvo specifica richiesta da parte del soggetto medesimo di domiciliazione bancaria in altro Paese secondo le modalità da identificare nel relativo sistema procedurale;
- ❑ Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- ❑ Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società⁸;
- ❑ Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- ❑ Segnalazione delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse nel rispetto di quanto statuito dalla Policy Anticorruzione della Società.

Devono essere, inoltre, previste modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.

⁸ Il testo standard della clausola è riportato nei Principi di Comportamento.

LIBERALITA' e NO PROFIT

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto agli azionisti e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

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

§.2 REATI

Le liberalità costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

La gestione anomala delle liberalità/quote associative potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o privati al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite, ottenimento di licenze, autorizzazioni ecc.).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **definizione di criteri per l'individuazione delle iniziative** e della **adeguata valutazione dell'utilizzo delle donazioni/erogazioni o dell'esito delle iniziative**.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Approvazione del Piano Annuale delle iniziative di liberalità e no profit;
 - Conferimento delle donazioni/erogazioni e/o gestione delle iniziative no profit;
 - Pagamento degli impegni assunti;

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ Esistenza di criteri per l'individuazione degli ambiti di intervento e per la definizione delle caratteristiche delle organizzazioni beneficiarie;
- ❑ Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di liberalità e no profit e relativa previsione di impegno economico (budget);
- ❑ Approvazione del suddetto Piano annuale dei Progetti di liberalità e no profit e delle possibili successive variazioni, di adeguato livello;
- ❑ Elaborazione/acquisizione di un resoconto sull'utilizzo delle donazioni/erogazioni effettuate e/o sull'esito della gestione delle iniziative no profit con formalizzazione di un giudizio complessivo;
- ❑ Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- ❑ Segnalazione delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse nel rispetto di quanto statuito dalla Policy Anticorruzione della Società.

Devono essere, inoltre, previste modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Schemi di Controllo Interno PROCESSI OPERATIVI



VENDITA DI BENI E SERVIZI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSI

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi (talvolta con realizzazione di opere infrastrutturali) a soggetti pubblici o privati sulla base di contratti stipulati a seguito di gare d'appalto o trattative private, siano esse di natura privata o pubblica.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ❑ Acquisizione delle informazioni relative alla gara o contatto con la controparte nel caso di trattativa privata/procedure negoziate;
- ❑ Preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara o negoziazione con la controparte, nel caso di trattative private/procedure negoziate, con l'indicazione -qualora richiesto dal bando di gara/lettera di invito alla trattativa privata/procedura negoziata- degli eventuali subfornitori;
- ❑ Stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- ❑ Fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**, **truffa a danno dello Stato**, **autoriciclaggio**.

I reati di **corruzione** e di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi, ad esempio, per favorire l'aggiudicazione del contratto o influire sull'esito del collaudo.

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto (corruzione pubblica);
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione privata).

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una formalizzazione documentale non veritiera o in una condotta ingannevole che rechino danno patrimoniale allo Stato (ad es., sovrastimando i beni/servizi offerti o rendicontando e facendo pagare al Soggetto Pubblico prestazioni non fornite).

Il reato di **frode informatica** potrebbe essere commesso alterando il funzionamento di sistemi o intervenendo sui dati, per procurare un ingiusto profitto alla società Tecnomill.

Elemento costitutivo del reato di **autoriciclaggio** è il porre in essere operazioni volte all'impiego di utilità illecite, frutto ad esempio di operazioni evasive precedentemente poste in essere, quali dichiarazioni fiscali infedeli, alterazione o manipolazione di dati contabili etc..

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave dei processi e della **tracciabilità degli atti**.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - Preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
 - Gestione Albo Fornitori per le sub-forniture;
 - Esecuzione contrattuale;
 - Selezione e scelta, mediante confronto concorrenziale –anche in sede di definizione dell'Offerta - degli eventuali subfornitori tra quelli già presenti nell'Albo Fornitori o per i quali è comunque in corso il processo di qualificazione per l'iscrizione in tale Albo. Tale scelta deve essere operata in particolare sulla base della congruenza del prezzo della fornitura e del benchmark di mercato;
 - Fatturazione.
- ❑ Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato;
- ❑ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- ❑ Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati;
- ❑ Inserimento, in caso di partecipazione a Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), da parte delle società che aderiscono al Raggruppamento, della clausola riportata in nota⁹, che costituirà parte integrante ed essenziale degli accordi/intese tra le parti.

⁹ "Le Parti dichiarano reciprocamente e garantiscono che, nelle operazioni ed attività del Raggruppamento, si impegnano al rispetto delle normative vigenti al fine di non porre in essere alcuna azione pregiudizievole nei confronti dei terzi in genere, ed in particolare dell'Ente Appaltante.

Le Parti si impegnano a porre in essere ogni azione affinché il Raggruppamento, nei propri rapporti commerciali e di affari, ottemperi ai seguenti principi fondamentali:

- utilizzo legittimo della immagine o nome delle Parti, senza trame per il Raggruppamento o per ciascuna di esse, vantaggi commerciali non giustificati;
- corretta gestione e uso delle informazioni riservate o confidenziali ricevute da terzi;
- adozione di pratiche commerciali e contrattuali nel pieno rispetto dei canoni di correttezza.

In particolare, le Parti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 231/2001, con riferimento alle operazioni ed attività di interesse del Raggruppamento, dichiarano di aver già provveduto all'adozione del Modello Organizzativo richiesto da tale normativa, o si impegnano, qualora non abbiano già provveduto all'adozione del citato Modello Organizzativo, ad adottare un Modello Organizzativo che recepisca i principi di seguito evidenziati.

Per tali finalità le Parti che sottoscrivono il presente atto si impegnano –con riferimento alle operazioni ed iniziative di interesse del Raggruppamento- a svolgere le attività di propria competenza nel rispetto delle normative vigenti e dei comuni principi di etica professionale, ed in particolare all'osservanza delle seguenti forme di condotta:

- improntare la propria attività a principi di trasparenza, correttezza e lealtà;
 - promuovere una competizione leale, rifuggendo e stigmatizzando il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere obiettivi economici;
 - perseguire l'eccellenza della performance in termini di qualità, informando i propri comportamenti a correttezza;
 - mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sopranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, nel rispetto delle reciproche autonomie;
 - non promettere vantaggi o altre utilità o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - non effettuare spese di rappresentanza con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
 - non promettere o concedere omaggi o regalie non di modico valore;
 - non fornire o promettere informazioni e/o documenti riservati;
 - non favorire, nei processi d'acquisto, fornitori, sub-fornitori e consulenti indicati da rappresentanti della Stazione Appaltante;
-

Devono inoltre essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra riportati.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi dei processi ed in particolare nelle seguenti attività:

- ❖ *Predisposizione e trasmissione documentazione di gara*
 - in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali: la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla controparte, ed in particolare nel caso di Soggetto Pubblico, informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
- ❖ *Scelta del contraente e stipulazione del contratto*
 - in sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti (ad es., le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di "gradimento" dei rappresentanti della azienda cliente) siano utilizzati per indurre i citati rappresentanti a favorire la posizione di Tecnomill;
- ❖ *Esecuzione del contratto*
 - in sede di gestione contrattuale: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi di Tecnomill (ad es., acquisto di beni e servizi destinati ad utilizzi non direttamente correlabili all'oggetto contrattuale e prestazioni previste e non rese);
 - in sede di acquisto di beni e servizi da subfornitori: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti favoriscano subfornitori indicati dai rappresentanti della controparte contraente al fine di agevolare l'affidamento della Commessa nell'interesse di Tecnomill;
 - in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti dell'azienda cliente a favorire la posizione di Tecnomill;

-
- non esibire documenti/dati falsi od alterati;
 - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Stazione Appaltante in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
 - non omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Stazione Appaltante;
 - non ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda, accedendo in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o abusando della posizione di fornitore della Pubblica Amministrazione;
 - non corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi -ivi comprese le imprese collegate o controllate, i propri collaboratori e consulenti- somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, volte a facilitare la conclusione di determinati atti da parte della PA.;
 - non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzate a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione degli affidamenti della PA rispetto agli obblighi assunti."
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❖ *Collaudo/verifica del bene/servizio oggetto del contratto*
 - in sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con i rappresentanti della controparte: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire la posizione di Tecnomill;
 - in sede di collaudo/verifica da parte della controparte: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti ad influenzare, nell'interesse di Tecnomill, il giudizio dei collaudatori;
 - in sede di gestione di eventuali contestazioni con la controparte: la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per eludere obblighi di legge e per favorire gli interessi di Tecnomill;
 - ❖ *Gestione del credito*
 - in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti della controparte a favorire la posizione di Tecnomill.
-

RAPPORTI CON ISTITUZIONI ED AUTHORITY

§.1 DESCRIZIONE PROCESSI

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

- ❑ Richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni per la gestione di servizi;
- ❑ Rilascio di autorizzazioni e concessioni, obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza (ad es., Privacy);
- ❑ Rappresentazione della posizione della Società presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici, Amministrazioni centrali e locali, nonché Authority.

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

- ❑ Istruttoria interna e predisposizione documentale;
- ❑ Presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione della Società;
- ❑ Gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione/benessere, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**, **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di **corruzione e il concorso in reato di induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi in ogni fase del processo in presenza del contatto con Soggetti Pubblici, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni di favore per la Società.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una rappresentazione non veritiera della realtà, tramite trasmissione di documenti o specifica condotta ingannevole nei confronti dei Soggetti Pubblici, da cui derivi, un danno allo Stato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo e della **tracciabilità degli atti**.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
 - Presentazione di dati/informazioni/documenti alla PA;
- ❑ Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- ❑ Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società¹⁰;

¹⁰Il testo standard della clausola è riportato nei Principi di Comportamento.

- ❑ Rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti della PA e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Tutte le operazioni compiute devono essere ispirate ai principi di:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. In ogni caso la responsabilità della completezza e veridicità degli atti destinati ad essere comunicati alle Autorità permane in capo ai soggetti apicali della funzione competente per la fase di processo per tutto quanto concerne la creazione, raccolta, registrazione, elaborazione, presentazione e diffusione dei dati stessi.

In, particolare, non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

❖ *Istruttoria interna e presentazione*

- in sede di rapporti con Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per indurre a favorire gli interessi della Società (ad es., mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri);
- nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità e Ministeri a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio dei citati provvedimenti da parte della P.A.;
- in sede di predisposizione di delibere/provvedimenti o di atti normativo/regolamentari in genere: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi della Società;

❖ *Gestione del rapporto*

- nel corso della gestione delle autorizzazioni/licenze: la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di particolari privilegi;
 - in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere: la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti a rappresentare alle Istituzioni Pubbliche
-
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire “posizioni privilegiate” nell’interesse della Società o di eludere obblighi di legge/normativi;

- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati a influenzare, nell’interesse della Società, il giudizio/parere dei citati Autorità/Organismi/Ministeri;
- in sede di conciliazione/contenzioso: la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati a influenzare le decisioni dell’Organo giudicante.

FINANZA AGEVOLATA

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- Approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- Attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- Acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
- Verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**, **indebita percezione di erogazioni**, **malversazione**, **truffa a danno dello Stato e autoriciclaggio**.

I reati di **corruzione** e di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi per facilitare -a favore della Società- l'assegnazione del finanziamento agevolato.

Il reato di **indebita percezione di erogazioni** potrebbe essere commesso nella fase di richiesta di erogazione del finanziamento concesso (anche a titolo di acconto) ed acquisizione del finanziamento agevolato tramite presentazione di richieste di finanziamento che contengano dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere o omettano informazioni dovute.

Il reato di **malversazione** potrebbe essere commesso mediante la destinazione a scopi diversi da quelli dichiarati dei fondi agevolati ottenuti.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe essere commesso tramite predisposizione ed inoltro di documenti non veritieri nelle fasi di presentazione della domanda di finanziamento agevolato, di attuazione del progetto e relativa rendicontazione, di collaudo e di eventuali ispezioni, con conseguente danno patrimoniale.

Elemento costitutivo del reato di **autoriciclaggio** è il porre in essere operazioni volte all'impiego di utilità illecite, frutto ad esempio di operazioni evasive precedentemente poste in essere, quali dichiarazioni fiscali infedeli, alterazione o manipolazione di dati contabili etc..

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** fra gli attori del processo e della effettuazione di **specifiche attività di riscontro** degli avanzamenti progettuali.

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

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- Presentazione della richiesta di finanziamento e di successiva erogazione dello stesso;
- Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
- Collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
- Predisposizione dei rendiconti dei costi;
- Controllo super partes;
- ❑ Assegnazione della responsabilità di presidio unitario delle attività tecnico-realizzative per ogni progetto finanziato;
- ❑ Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;
- ❑ Effettuazione del collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
- ❑ Esistenza di riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- ❑ Effettuazione di verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione;
- ❑ Esistenza di un controllo super partes;
- ❑ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- ❖ *Approvazione della concessione del finanziamento/contributo*
 - in sede di incontri con i rappresentanti degli Istituti finanziari e/o della PA nel corso della istruttoria, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini della concessione del finanziamento agevolato/contributo;
 - in sede di presentazione della documentazione prescritta dalla normativa per la concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti (ad es., proposta all'Ente finanziatore di interventi eleggibili ma già realizzati in precedenza¹¹, dichiarazioni false circa agevolazioni ottenute) siano utilizzati per indurre i rappresentanti di tali Enti a favorire la Società;
 - in sede di approvazione della concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti siano finalizzati a poter disporre di particolari privilegi o ad agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società;
- ❖ *Acquisizione e gestione di eventuali erogazioni a titolo di anticipo/acconto*
 - in sede di emissione dei provvedimenti di erogazione, da parte degli Organi competenti, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi della Società;
 - in sede di adempimenti degli obblighi di legge/normativi e convenzioni per il conseguimento degli anticipi/acconti previsti dalla legge, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare -agli Istituti Finanziari ed alla PA- informazioni non veritiere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge/normativi;

¹¹ Ad esclusione delle fattispecie espressamente consentite dalla legge.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❖ *Realizzazione del progetto*
 - in sede di attuazione degli interventi finanziati, quando tali comportamenti siano diretti ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi;
 - in sede di utilizzo di finanziamenti agevolati/contributi, quando tali comportamenti siano diretti a destinare i fondi ricevuti a finalità differenti, da quelle prescritte da leggi/normative di concessione;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi specifici, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi;
 - ❖ *Consuntivazione e rendicontazione dei costi del progetto*
 - In sede di predisposizione degli stati avanzamento lavori, quando tali comportamenti (es., presentazione di documenti di consuntivazione e rendicontazione non corretti e non veritieri, esposizione di stessi costi su diversi finanziamenti) siano utilizzati per agevolare la posizione della Società;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche, da parte degli addetti degli Istituti Finanziari e/o della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali addetti.
-

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento e successiva gestione del rapporto con i Soggetti Pubblici, di:

- concessioni di spazi per l'ubicazione di uffici o l'installazione di impianti, materiale pubblicitario, diritti d'uso di contenuti informativi e sponsorizzazioni, mediante la stipulazione di convenzioni e di contratti di acquisto e locazione;
- licenze di installazione;
- provvedimenti amministrativi per lo svolgimento di attività strumentali immobiliari e impiantistiche (ad es., per siti sia ad uso ufficio che industriale).

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

- Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- Inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- Rilascio dell'autorizzazione o stipulazione del contratto;
- Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- Gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, concorso in **induzione indebita a promettere o dare utilità** e **truffa a danno dello Stato**.

I reati di **corruzione** e concorso in **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi per favorire l'ottenimento dell'autorizzazione, la stipulazione del contratto o l'esito dell'ispezione e in qualunque altra fase del processo in presenza del contatto con rappresentanti del Soggetto Pubblico, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore per la Società.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una formalizzazione documentale non veritiera o in una condotta ingannevole che rechino danno patrimoniale allo Stato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla PA ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti;
 - Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- ❑ Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società¹²;
- ❑ Selezione ed utilizzo di fornitori da Albo Fornitori qualificati.

Devono, inoltre, essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra esposti.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi dei processi ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, quando tali comportamenti siano utilizzati per influire nella stipulazione del contratto o nel rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, il giudizio/parere dei rappresentanti pubblici intervenuti.

¹² Il testo standard della clausola è riportato nei Principi di Comportamento.

PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- Apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- Gestione del procedimento;
- Conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** e **truffa a danno dello Stato**.

I reati di **corruzione** e il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi, nell'ambito di procedimenti giudiziari e arbitrali con soggetti pubblici, ove, a seguito della decisione espressa dall'Organo Giudicante/Collegio Arbitrale, fondata su prove documentali false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale nei confronti della PA, con ingiusto profitto per la Società.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno.

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

- Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
 - Protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale -compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società, e/o ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso;
 - Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.
-

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

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

ADEMPIMENTI PER SMALTIMENTO RIFIUTI ED EMISSIONI INQUINANTI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- Gestione degli adempimenti:
- Gestione di ispezioni e verifiche.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** e **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di **corruzione** e concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi, sia nelle fasi di gestione degli adempimenti sia nell'ambito di ispezioni e verifiche, al fine di perseguire illecitamente finalità per le quali non sussistano i requisiti, fra le quali il rilascio di autorizzazioni, il rilascio di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, la mancata irrogazione di sanzioni, ecc..

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni, provvedimenti, ecc. degli organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla PA (ad es. l'onere sostenuto per bonifiche ambientali a seguito dell'inosservanza delle normative in materia) con ingiusto profitto per la Società.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
 - Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
 - Protocollo dei flussi documentali fra le funzioni dell'Azienda interessate e gli organi della PA deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.
-

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico, ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione ed alla Policy Anticorruzione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

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

OBBLIGHI PREVIDENZIALI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e la relativa disciplina sanzionatoria.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Determinazione degli importi da versare (sulla base delle retribuzioni e dei compensi) e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, DURC ecc.);
- Approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;
- Invio (prevalentemente telematico) dei moduli e versamento dei relativi importi;
- Visite ispettive (eventuali).

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione**, concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** e **truffa a danno dello Stato**.

Il reato di **corruzione** e concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbe essere commesso in sede di ispezioni e/o controlli da parte della PA, per influenzarne i risultati nell'interesse della Società.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto alla Società ed un danno patrimoniale alla PA, tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni (ad es., invio di moduli DM10 artatamente non corretti).

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **tracciabilità degli atti**.

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

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e dati dichiarati;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico, ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione ed alla Policy Anticorruzione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

❖ *Determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni*

- in sede di raccolta della documentazione e predisposizione della dichiarazione quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla PA informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
-



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❖ *Visite ispettive da parte della PA*
 - in sede delle suddette visite, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, le relative risultanze (producendo un danno patrimoniale per la PA).

PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE E DELLA PUBBLICITA' DI PORNOGRAFIA MINORILE

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività che la Società -che presta un "servizio della società dell'informazione" (secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 70 del 2003)- è tenuta a porre in essere al fine di prevenire la distribuzione, la divulgazione o la pubblicizzazione, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, di materiale pornografico attinente ai minori.

Detto processo di tutela va articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Nomina di un "Referente aziendale" incaricato di gestire rapporti e flussi informativi con la Polizia Postale e delle Comunicazioni (come tale, assume la qualifica di "Referente per la Polizia Postale");
- ❑ Costituzione, all'occorrenza, di una Unità di Valutazione aziendale, in grado di coinvolgere operatori esperti in materia di controlli e verifiche finalizzati a perseguire gli obiettivi di prevenzione sopra evidenziati;
- ❑ Valutazione, da parte della suddetta Unità, di eventuali "segnalazioni" trasmesse da clienti in tema di distribuzione, divulgazione o pubblicizzazione di materiale pornografico attinente ai minori, ovvero accertamento diretto di tali attività a mezzo di tool/software in dotazione;
- ❑ Trasmissione da parte dell'Unità di Valutazione" –a seguito di accertamento positivo di rischi di illecito di terzi- di puntuale informativa al Referente aziendale per la Polizia Postale;
- ❑ Esame di merito -da parte del Referente aziendale per la Polizia Postale- delle informative trasmesse dall'Unità di Valutazione";
- ❑ Inoltro, da parte del Referente per la Polizia Postale -in caso di convalida dei rischi di illecito di terzi quali emergenti dalle informative dell'Unità di Valutazione"- di apposita comunicazione alla Polizia Postale;
- ❑ Adozione delle opportune azioni, da parte del Referente per la Polizia Postale, concordate con il Responsabile della Funzione che sta gestendo i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a seguito di provvedimenti dell'Autorità medesima: a titolo esemplificativo, rimozione dei contenuti, disabilitazione dell'accesso, oscuramento delle pagine web.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione al processo di cui al punto precedente, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere quello di concorso nel reato di "**pornografia minorile**" (art. 600 ter Codice Penale¹³).

Tale concorso nel reato di "pornografia minorile" potrebbe essere determinato da dolo riscontrabile a seguito di inosservanza delle prescrizioni di legge, come, tra l'altro, in caso di omissione dei controlli a fronte di segnalazioni di clienti relativamente alla presenza di

¹³ Si richiama in particolare il testo del 2° comma dell'art.600 ter Cod. Pen.: "Chiunque.....omissis...con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma (materiale di pornografia minorile), ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da Euro 2.582 a Euro 51.645".

materiale pornografico attinente ai minori o comunque di pubblicità riguardanti tale materiale.

Tale concorso nel reato di "pornografia minorile" potrebbe essere commesso anche in caso di omessa comunicazione alla Polizia Postale di accertamenti positivi –da parte dell' "Unità di Valutazione" e/o del Referente della Polizia Postale- di rischi di illecito di terzi collegati ad attività relative a materiale pornografico attinente ai minori, a seguito sia di segnalazione di clienti che di riscontro diretto a mezzo di tool/software in dotazione.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della **tracciabilità delle attività di verifica e controllo** volte, all'occorrenza, a supportare la Polizia Postale e delle Comunicazioni, nonché l'Autorità Giudiziaria nella prevenzione e repressione del reato di "pornografia minorile".

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

- Tracciabilità delle attività, degli atti e delle fonti informative/segnalazioni/comunicazioni nelle singole fasi del processo;
- Riscontro, da parte dell' "Unità di Valutazione", al cliente segnalante relativamente alla ricezione della segnalazione;
- Archiviazione degli atti e documenti aziendali ufficiali diretti alla Polizia Postale e delle Comunicazioni ed alla Autorità Giudiziaria, nonché ricevuti da tale Organo di Polizia e dalla Autorità Giudiziaria medesima;
- Assegnazione di apposite deleghe e procure al "Referente per la Polizia Postale", anche ai fini del corretto esercizio dei poteri di rappresentanza della Società nei rapporti con le competenti Istituzioni;
- Adozione di adeguati meccanismi di riscontro della ricezione dell'informativa aziendale da parte della Polizia Postale (es. firma digitale);

Devono, inoltre, essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra esposti.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di concorso nel reato di "pornografia minorile" o comunque comportamenti contrari alla normativa attualmente in vigore in materia di pornografia minorile, nonché al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di gestione delle attività di competenza dell' "Unità di Valutazione" e del Referente per la Polizia Postale, laddove vengano adottate condotte omissive e/o comunque contrarie ai doveri d'ufficio nelle fasi di accertamento di segnalazioni da parte di clienti in tema di pubblicazione di materiale pornografico attinente ai minori o di pubblicità riguardante tale materiale;
 - in sede di gestione delle attività di competenza, laddove vengano adottate condotte omissive e/o comunque contrarie ai doveri d'ufficio nella fase di diretto riscontro, a mezzo tool/software in dotazione, di pubblicazione di materiale pornografico attinente ai minori o di pubblicità riguardante tale materiale attività;
-



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- in sede di attività di competenza del Referente per la Polizia Postale, laddove vengano adottate condotte omissive e/o comunque contrarie ai doveri d'ufficio nella fase di trasmissione di comunicazioni/informative alla Polizia Postale;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Polizia Postale e delle Comunicazioni, laddove vengano adottate dall'Unità di Valutazione e/o dal Referente per la Polizia Postale condotte finalizzate ad influenzare, nell'interesse della Società, il giudizio/parere dei rappresentanti pubblici intervenuti.

ADEMPIMENTI SOCIETARI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSI

I processi relativi agli adempimenti societari si riferiscono a:

- Redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
- Operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale;
- Redazione di documentazione utile al Collegio sindacale e alla Società di revisione e relative attività di controllo.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno delle società dei soci e dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori e omessa comunicazione del conflitto di interessi.**

Il reato di **false comunicazioni sociali** potrebbe essere commesso, ad esempio, tramite l'esposizione nei bilanci o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure tramite l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, per indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle società.

Il reato di **false comunicazioni sociali in danno delle società, dei soci e dei creditori** consiste nel cagionare un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori esponendo nel bilancio o nelle altre comunicazioni sociali fatti non corrispondenti al vero o omettendo quelli la cui comunicazione è imposta dalla legge, per indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle società.

Il reato di **falso in prospetto** potrebbe configurarsi nell'esposizione di false informazioni o nell'occultamento di dati e notizie nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

Il reato di **impedito controllo** potrebbe essere commesso impedendo od ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo.

Il reato di **illecita influenza sull'assemblea** potrebbe configurarsi in atti simulati o frodi poste in essere per conseguire la maggioranza in assemblea procurandosi un ingiusto profitto.

Il reato di **aggio** potrebbe essere commesso ad esempio diffondendo notizie false o mediante altri artifici idonei a causare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Il reato di **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** potrebbe configurarsi in esposizioni di fatti materiali non rispondenti al vero nelle comunicazioni all'autorità di vigilanza o nell'ostacolo all'esercizio delle attività di vigilanza, anche attraverso comportamenti omissivi.

Il reato di **indebita restituzione dei conferimenti** consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli

Il reato di **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** si commette ripartendo utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartendo riserve che non potrebbero per legge essere distribuite.

Il reato di **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** si commette causando una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge mediante acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali della società controllante.

Il reato di **operazioni in pregiudizio dei creditori** si commette con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusione con altre società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Il reato di **formazione fittizia del capitale e indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** si realizza tramite una fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, tramite la sottoscrizione reciproca di azioni o quote o tramite la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Il reato di **omessa comunicazione del conflitto di interessi** si configura quando vengono violati gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 2391 1° comma cc da parte dei soggetti a ciò tenuti.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave dei processi e della **tracciabilità degli atti**.

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

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - Acquisizione dati e predisposizione dei prospetti informativi;
 - Formazione del bilancio, delle relazioni trimestrali e semestrali e delle altre situazioni contabili;
 - Gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione od acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni e riparto dei beni in sede di liquidazione;
 - Predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale;
 - Predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse;
 - ❑ Predisposizione di un documento che preveda la scadenza di tutti gli adempimenti di comunicazione ed informazione previsti dalla legge;
 - ❑ Utilizzo, nella trasmissione di dati e di informazioni utili alla redazione del bilancio e alla predisposizione delle altre comunicazioni sociali, di un sistema informatico che consenta
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

l'identificazione dei soggetti addetti all'inserimento dei dati e la tracciatura delle fonti, degli invii e delle ricezioni;

- ❑ Sottoscrizione, da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, di una dichiarazione attestante la veridicità, la completezza e la precisione dei dati e delle informazioni di competenza della propria funzione contenuti/e in tali documenti;
- ❑ Individuazione di un responsabile per ciascuna operazione di redazione di prospetti informativi, che dovrà rilasciare una dichiarazione di veridicità, completezza e precisione dei dati e delle informazioni contenuti/e nel prospetto; se alcuni dati provengono da fonti esterne, il responsabile individuato potrà richiedere analoga dichiarazione alle fonti di provenienza;
- ❑ Identificazione formale del personale incaricato della gestione dei rapporti con la società di revisione;
- ❑ Divieto di attribuire alla società di revisione o ad altre ad essa associate incarichi di consulenza;
- ❑ Divieto di stipulare contratti di lavoro con personale che ha partecipato alla revisione nei 3 anni successivi allo svolgimento del loro incarico;
- ❑ Astensione da parte di soggetti che si trovino in conflitto di interessi dalla partecipazione a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il conflitto;

Devono inoltre essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra riportati.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico, ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione ed alla Policy Anticorruzione, in tutte le fasi dei processi ed in particolare nelle seguenti attività:

- ❖ *Bilanci ed altre comunicazioni sociali*
 - in sede di redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e della relazione semestrale non tenendo un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in particolare non fornendo una informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
 - ❖ *Prospetti informativi*
 - Non effettuando una verifica puntuale e completa sulla correttezza dei dati e informazioni inserite;
 - ❖ *Tutela del capitale sociale*
 - Restituendo conferimenti ai soci o liberando gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - Ripartendo utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - Ripartendo riserve (anche non costituite con utili) che per legge non possono essere distribuite;
 - Procedendo a aumento o formazione fittizia del capitale sociale o a riduzioni in violazione delle leggi a tutela dei creditori;
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- Ripartendo in fase di liquidazione i beni sociali fra i soci prima di aver soddisfatto gli interessi dei creditori sociali.
- ❖ *Conflitto di interessi*
 - Nascondendo la natura del conflitto e non precisandone, se noti, la natura, i termini, l'origine e la portata.

SICUREZZA DEI LAVORATORI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione alla tutela della salute e alla sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in particolare dal D.Lgs. 81/2008. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Nomina delle figure previste dalle leggi vigenti (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Medico competente etc.);
- Pianificazione delle attività;
- Attuazione delle attività pianificate;
- Monitoraggio del sistema;
- Riesame del sistema;
- Visite ispettive (eventuali).

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime, corruzione e truffa a danno dello Stato.**

I reati di **omicidio colposo** ovvero di **lesione personale – sempre colposa - grave o gravissima** potrebbe verificarsi a seguito della violazione delle norme antinfortunistiche e sulla igiene e salute sul lavoro da parte della Società.

I reati di **corruzione** e di **induzione indebita a promettere o dare utilità** potrebbero essere commessi, sia nelle fasi di gestione degli adempimenti sia nell'ambito di ispezioni e verifiche, al fine di perseguire illecitamente finalità per le quali non sussistano i requisiti, fra le quali il rilascio di autorizzazioni, il rilascio di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, la mancata irrogazione di sanzioni, ecc..

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto alla Società ed un danno patrimoniale alla PA, tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** nelle fasi del processo e nella **tracciabilità degli atti.**

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

- Verifica di conformità** fra dati forniti dai sistemi interni e dati dichiarati;
 - Tracciabilità** degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo;
 - Nomina** delle figure previste dalle leggi vigenti;
 - Raggiungimento, nella fase di **Pianificazione delle attività**, dei seguenti target:
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
 - identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
 - identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori (con particolare attenzione i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, i lavoratori stranieri, le lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.), associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
 - identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali).
- ❑ **Raggiungimento, nella fase di Attuazione delle attività pianificate, dei seguenti target:**
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
 - elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
 - stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
 - sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- ❑ **Raggiungimento, nella fase di Monitoraggio del sistema, dei seguenti target:**
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
 - avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- ❑ **Raggiungimento, nella fase di Riesame del sistema, del seguente target:**
- valutare periodicamente l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo;
- ❑ **Visite dei luoghi di lavoro da parte del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente;**
- ❑ **Riunioni periodiche di prevenzione e protezione;**
- ❑ **Adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:**
- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
-

h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

- ❑ **Attuazione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi giuridici sopra elencati;**
- ❑ **Invio delle comunicazioni dovute alle autorità competenti.**

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico ed ai Principi di Comportamento in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

❖ *Individuazione dei fattori di rischio e adozione delle misure*

- In sede di valutazione dei rischi ignorandone alcuni e in sede di attuazione delle misure omettendone alcune al fine di favorire l'interesse economico della Società;

❖ *Elaborazione del documento sulla sicurezza e delle comunicazioni dovute alle autorità competenti*

- in sede di raccolta della documentazione e predisposizione dei documenti e delle comunicazioni quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;

❖ *Visite ispettive da parte della PA*

- in sede delle suddette visite, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, le relative risultanze (producendo un danno patrimoniale per la PA).
-

OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti le operazioni di finanziamento aventi l'obiettivo di fronteggiare i fabbisogni finanziari della società e delle unità operative e si articola nelle seguenti fasi:

- monitoraggio della situazione finanziaria della società;
- pianificazione del fabbisogno finanziario;
- individuazione della tipologia di finanziamento più adatta e/o opportuna sulla base dell'analisi di equilibrio delle fonti e degli impieghi, dei costi e dei rischi finanziari connessi;
- individuazione delle controparti finanziarie;
- strutturazione e formalizzazione dell'operazione di finanziamento (ordinario, finalizzato, a medio-lungo termine);
- eventuale rinegoziazione del finanziamento.

§.2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **ricettazione, riciclaggio** nonché **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (artt. 648, 648 bis e 648 ter C.P.), **autoriciclaggio**. Questo processo potrebbe, infatti, costituire, tra l'altro, modalità di:

- ricezione, sostituzione o trasferimento di denaro di provenienza delittuosa;
- compimento di azioni intese a ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** nelle fasi del processo e nella **tracciabilità degli atti** e dei **puntuali livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni**.

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

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
 - Pianificazione dei fabbisogni finanziari e selezione delle controparti finanziarie e strutturazione dell'operazione;
 - Controllo/riconciliazioni a consuntivo;
 - Selezione delle controparti finanziarie tra intermediari finanziari soggetti alla vigilanza della Banca d'Italia e/o degli Organismi di controllo preposti sulla base della normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
 - Tracciabilità e documentabilità delle operazioni, delle fonti informative, delle decisioni e dei controlli;
 - Coerenza e congruenza di ogni operazione.
-

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico, ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione ed alla Policy Anticorruzione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- ❖ *in sede di selezione delle controparti finanziarie*, laddove tali comportamenti siano diretti a scegliere determinati intermediari, pur nella consapevolezza della provenienza delittuosa del denaro erogabile a titolo di finanziamento, da parte di tali soggetti, a favore della Società;
- ❖ *in sede di strutturazione e formalizzazione dell'operazione di finanziamento*, laddove tali comportamenti siano diretti a:
 - effettuare l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro, nella consapevolezza della provenienza delittuosa del denaro ricevuto;
 - provvedere alla sostituzione o al trasferimento del denaro, ovvero al compimento di altre operazioni sul denaro ricevuto in modo da ostacolarne l'identificazione, nella consapevolezza della sua provenienza delittuosa.

GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per gestire gli strumenti informatici sia dei sistemi e dei servizi aziendali interni che di quelli sviluppati dalla Società e offerti ai clienti e o comunque implementati e/o gestiti per conto dei clienti.

I processi interessati sono, fra gli altri:

- Gestione della posta elettronica interna;
- Gestione dell'accesso dei dipendenti alla intranet aziendale ed a internet;
- Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informatici per i clienti;
- Gestione dell'interfaccia con i clienti e delle richieste di assistenza per i servizi;
- Gestione dei rapporti con i fornitori e fatturazione dei servizi/prodotti forniti;
- Amministrazione, contabilità e controllo di gestione.

§.2 REATI ASSOCIABILI

La punibilità dell'Ente potrebbe derivare da una serie di condotte, realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società, relative ai seguenti reati:

- accesso abusivo ad un sistema informatico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità;
- falsità di documenti informatici;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificato ossia omissione degli obblighi di cui all'Art. 32 del D. Lgs. 82/05 "Codice dell'amministrazione digitale".

I casi in cui un illecito correlato all'utilizzo dei sistemi informatici da parte di utenti interni può comportare un vantaggio per l'Azienda possono consistere in accessi non autorizzati ai sistemi per alterare le informazioni o i programmi, al fine di realizzare un profitto illecito per la Società, ad esempio:

- un accesso non autorizzato ai sistemi che elaborano le buste paga per alterare i dati al fine di ridurre illecitamente le erogazioni nei confronti dei dipendenti e realizzare così un vantaggio per l'Azienda;
-

- ❑ un'alterazione dei programmi o di configurazioni dei sistemi gestiti in outsourcing per clienti privati o per la Pubblica Amministrazione allo scopo di spingere tali clienti a richiedere alla Società più sofisticati e costosi servizi di gestione;
- ❑ l'accettazione, nell'ambito specifico del servizio di emissione e gestione di certificati qualificati per la Firma Digitale, da parte di un addetto aziendale a tali servizi, di false dichiarazioni fornite da un richiedente per ottenere un certificato allo scopo di portare un vantaggio per la Società. Un tale vantaggio potrebbe realizzarsi anche in caso di mancata o non immediata gestione di una richiesta di sospensione o revoca di un certificato pubblicato;
- ❑ reati di accesso abusivo ad un sistema aziendale o di danneggiamento di informazioni e dati aziendali, che potrebbero essere commessi da un utente interno di un servizio informatico aziendale abusando dei propri diritti di accesso, concessi per lo svolgimento delle proprie mansioni,
- ❑ reati di accesso abusivo ad un sistema disponibile sulla rete internet o danneggiamento di informazioni e dati pubblicati su internet, che potrebbero essere commessi sfruttando l'accesso aziendale ad internet;
- ❑ reati di diffusione di virus e altri programmi dannosi, che potrebbero essere commessi sfruttando l'accesso aziendale ad internet e la posta elettronica aziendale;
- ❑ reati di danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici aziendali o di sistemi informatici aziendali, che potrebbero essere commessi dal personale incaricato della loro gestione, nello svolgimento delle attività di manutenzione e aggiornamento di propria competenza;
- ❑ reati di danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici utilizzati da enti pubblici, che potrebbero essere commessi dal personale incaricato della gestione dei sistemi di clienti della Pubblica Amministrazione;
- ❑ reati di intercettazione o impedimento di comunicazioni informatiche o telematiche e di installazione di apparecchiature atte ad intercettare o impedire comunicazioni informatiche, che potrebbero essere commessi dal personale incaricato della gestione degli apparati e dei sistemi componenti l'infrastruttura di rete aziendale;
- ❑ reati di truffa del Certificatore e di falsificazione di documenti informatici, che potrebbero essere commessi nell'ambito dei Servizi di Certification Authority. Tali reati potrebbero essere commessi da un operatore addetto all'identificazione del Richiedente il Certificato o alla emissione del Certificato, secondo una delle seguenti modalità:
 - rilasciando un Certificato corrispondente ad una falsa identità oppure con falsi titoli professionali o falsi poteri di rappresentanza all'interno di una Organizzazione terza;
 - non provvedendo alla tempestiva attuazione e pubblicazione della Revoca o Sospensione di un Certificato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti:

- ❑ della **separazione dei ruoli** che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio;
 - ❑ della **tracciabilità degli accessi e delle attività** svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio;
 - ❑ delle **procedure e livelli autorizzativi** da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio.
-

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

- ❑ Procedure di autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici aziendali per gli utenti interni e gestori dei sistemi, che prevedano la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze di accesso derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto;
- ❑ Registrazione degli accessi e delle attività svolte dagli utenti interni sulle applicazioni e sulle informazioni da questi trattate e dai gestori dei sistemi stessi (per esempio, per realizzare interventi di manutenzione, per aggiornare il software di base dei sistemi, per installare nuove versioni di software, per installare nuove componenti hardware, per pre-caricare tabelle dati di database);
- ❑ Verifiche periodiche sugli interventi di gestione eseguiti (per esempio, per rilevare software e componenti hardware installati senza autorizzazione) e segnalazione di eventuali fattispecie a rischio di reati informatici rilevati.

Attività di controllo specifiche per la prevenzione dei reati di **falsità di documenti informatici** e di **truffa del certificatore** sono le seguenti:

- ❑ Separazione tra il ruolo che identifica il richiedente un certificato e il ruolo che autorizza la generazione del certificato;
- ❑ Conservazione della documentazione raccolta per l'identificazione del richiedente il certificato;
- ❑ Registrazione delle operazioni eseguite di revoca o di sospensione di un certificato e notifica al titolare del certificato della revoca o sospensione attuata;
- ❑ Tracciamento e monitoraggio degli accessi e delle attività svolte dal personale che ha in carico la gestione dei sistemi in esercizio dell'infrastruttura della Certification Authority.

Devono inoltre essere definite adeguate **modalità di escalation autorizzativa** per la gestione delle eventuali deroghe agli elementi sopra riportati.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Per la prevenzione dei crimini informatici, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e di Condotta, ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione ed alla Policy Anticorruzione, anche a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza. In particolare, non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle seguenti attività:

- ❖ *nell'utilizzo e nella gestione dei sistemi a supporto dei processi di fatturazione;*
- ❖ *nell'utilizzo e nella gestione dei sistemi dei clienti;*
- ❖ *nell'utilizzo degli strumenti informatici aziendali che consentono l'accesso ai siti internet e di pubblica utilità;*
- ❖ *nelle attività di emissione di certificati digitali e di gestione dei sistemi della Certification Authority;*
- ❖ *nelle attività di riscontro, accertamento e comunicazione agli organi competenti delle segnalazioni di ipotesi di sfruttamento della pedopornografia;*

quando comportamenti illeciti o non conformi nell'elaborazione delle relative informazioni possono procurare un profitto illecito all'Azienda;

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

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

- ❑ Pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto;
- ❑ Emissione della Richiesta di Acquisto;
- ❑ Scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- ❑ Gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- ❑ Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

§.2 REATI

In relazione a tale processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, possono essere: **ricettazione, riciclaggio** nonché **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio**.

I delitti citati potrebbero, infatti, essere commessi attraverso una gestione non corretta e non trasparente del processo di acquisizione di beni/prodotti; in particolare:

- ❑ il delitto di **ricettazione** si concretizza nella condotta volta ad acquistare, ricevere o occultare beni/prodotti ovvero ad intromettersi per farli acquistare, ricevere od occultare, con la consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, al fine di ricavarne qualsiasi utilità o vantaggio;
- ❑ il delitto di **riciclaggio** si realizza allorché si ha la coscienza e la volontà di trasferire o sostituire beni/prodotti di provenienza delittuosa, ovvero di compiere in relazione a tali beni/prodotti operazioni finalizzate ad ostacolare l'identificazione della loro origine delittuosa;
- ❑ il delitto di **autoriciclaggio** si realizza quando vengono poste in essere operazioni volte all'impiego di utilità illecite, frutto ad esempio di operazioni evasive precedentemente poste in essere, quali dichiarazioni fiscali infedeli, alterazione o manipolazione di dati contabili etc..
- ❑ il delitto di **impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita** si consuma allorché si procede al reimpiego, nell'attività economica d'impresa, di beni/prodotti di provenienza illecita.

Una tipica fattispecie criminosa potrebbe realizzarsi, ad esempio, attraverso l'acquisto di beni/prodotti di provenienza delittuosa ai fini della rivendita a clienti.

Detto processo costituisce, altresì, una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** ovvero il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione complessiva delle forniture**.

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

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

- ❑ Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta della fornitura;
 - Effettuazione dell'acquisto;
 - Certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
 - Effettuazione del pagamento;
- ❑ Esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
 - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante);
 - la valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating);
- ❑ Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- ❑ Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- ❑ Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- ❑ Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- ❑ Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- ❑ Segnalazione delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse nel rispetto di quanto statuito dalla Policy Anticorruzione della Società.

Devono, inoltre, essere definite modalità di *escalation* autorizzativa per le attività d'acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti (ad es., per scelta di fornitori non presenti in Albo, mancata comparazione fra offerte alternative, ecc.).

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

§.1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica¹⁴. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, professionalizzati, neo-laureati e neo-diplomati) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- ❑ Acquisizione e gestione dei curriculum-vitae;
- ❑ Selezione;
- ❑ Formulazione dell'offerta ed assunzione.

§.2 REATI

Al processo sopra descritto può essere associato il reato di **impiego di cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno**, nel caso in cui nella fase di assunzione del personale non si provvedesse agli opportuni accertamenti in termini di regolarità dei permessi di soggiorno.

Il processo di selezione e assunzione costituisce, inoltre, una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione** e il concorso in reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità**.

La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o privati al fine di ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (es.: vendite a terzi, ottenimento di licenze, etc.).

Elemento costitutivo del reato di **corruzione** è la dazione o promessa di denaro od altra utilità, al:

- pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, od al terzo da questi indicati, in connessione all'esercizio della propria funzione ovvero per la omissione o il differimento di un atto di ufficio dovuto;
- soggetto privato, od al terzo da questo indicato, per il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Elemento costitutivo del reato di **induzione indebita a promettere o dare utilità** è invece il dare/promettere indebitamente denaro o altra utilità, per effetto dell'abuso di potere del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, a quest'ultimo o al terzo da questo indicato.

§.3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra la funzione responsabile delle risorse umane e le funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di **momenti valutativi tracciabili**.

¹⁴ *Il presente modello è da intendersi applicabile solo parzialmente nel caso di assunzioni che derivino da processi di acquisizione - fusione e accordi fra aziende, in quanto per tali situazioni non è previsto l'iter di selezione.*

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

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

- ❑ Nella fase "Acquisizione e gestione dei curriculum-vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, segnalazioni di personale sia interne alla Società che esterne, ecc.);
- ❑ Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella a cura della funzione che gestisce le risorse umane);
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate;
 - segnalare le eventuali ipotesi di conflitto di interesse nel rispetto di quanto statuito dalla Policy Anticorruzione della Società.
- ❑ Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità,
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Il processo deve prevedere, inoltre, modalità formali di *escalation* autorizzativa nei casi di deroga ai principi sopra elencati. Con riferimento alla formalizzazione della lettera di assunzione l'*escalation* prevede il ricorso al livello superiore (gerarchico o funzionale) rispetto a chi, di norma, è responsabile della firma.

§.4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e di Condotta e ai Principi di Comportamento, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività: in sede di assunzione nell'ambito della verifica della relativa documentazione con riferimento al permesso di soggiorno per lavoratore straniero.



Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

SISTEMA DISCIPLINARE

SISTEMA DISCIPLINARE

§.1 PREMESSA

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

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

§.2 IL SISTEMA DISCIPLINARE – DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono associate le sanzioni previste per il personale dipendente.

Il complesso di infrazioni e sanzioni correlate è specificamente definito nella unita tabella.

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

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Per i collaboratori esterni, le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, del rapporto contrattuale.

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

§.3 IL SISTEMA DISCIPLINARE – SOGGETTI APICALI

Informativa dell'OdV verso il CdA per l'opportuna valutazione. Per Amministratori, il CdA potrà proporre alla successiva Assemblea la revoca per giusta causa del Consigliere.

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Infrazioni	<i>Lavoratori Dipendenti non Dirigenti *</i>	<i>Dirigenti</i>
Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei “Principi Generali del Controllo Interno” con riferimento all’Ambiente di Controllo	<u>Richiamo verbale</u> <u>Ammonizione scritta</u> <u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base.</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza delle prescrizioni individuate nei “Principi Generali del Controllo Interno” con riferimento alla Valutazione dei rischi, Attività di controllo, Informazione e comunicazione e Monitoraggio	<u>Richiamo verbale</u> <u>Ammonizione scritta</u> <u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base.</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza dei comportamenti prescritti nello Schema di Controllo Interno “Principi di Comportamento con la PA”	<u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base.</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti negli SCI per negligenza e senza l’esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo	<u>Ammonizione scritta</u> <u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base.</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Omissione di comunicazione dovuta all’OdV come indicata negli SCI	<u>Richiamo verbale</u> <u>Ammonizione scritta</u> <u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base.</u> <u>Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u> <u>Licenziamento senza preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Comportamenti a rischio (così come elencati negli SCI dei processi operativi e strumentali) tenuti nei confronti dei funzionari PA	<u>Richiamo verbale</u> <u>Ammonizione scritta</u> <u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento a rischio (così come elencati negli SCI dei processi operativi e strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche a una situazione oggettiva di pericolo	<u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u> <u>Licenziamento senza preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato nel Decreto	<u>Licenziamento con preavviso</u> <u>Licenziamento senza preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto	<u>Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,</u> <u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u> <u>Licenziamento senza preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto.	<u>Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni</u> <u>Licenziamento con preavviso</u> <u>Licenziamento senza preavviso</u>	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali

*** Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, nonché del grado di colpa, della eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.**



ORGANISMO DI VIGILANZA

ORGANISMO di VIGILANZA

§.1 RUOLO

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001- nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa- ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (OdV), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Da tale caratterizzazione discende:

- ❑ l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venir meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- ❑ la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di Vigilanza; posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute.

§.2 COMPOSIZIONE

Alla luce dei requisiti e dei compiti sopra delineati l'Organismo di Vigilanza assume la veste di **organo collegiale**, composto da **3 membri esterni** in considerazione della responsabilità diretta dell'ente derivante dalla commissione dei reati societari, secondo l'estensione a tali fattispecie stabilita dall'art. 25 ter d.lgs. 231/01.

§.3 FLUSSI INFORMATIVI

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

Si rende opportuna l'istituzione di un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca i red flag dai quali originano azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, gli Schemi di Controllo Interno per i processi operativi e strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

§.4 INIZIATIVA DI CONTROLLO

- ❑ L'Organismo di Vigilanza si attiva con specifiche attività di verifica sulle realtà della Società con interventi mirati (spot) in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli "organismi di governance" di ciascuna realtà organizzativa;
 - in caso di red flag derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito dei modelli organizzativi predisposti.



OPERAZIONI PROMANATE DAI SOGGETTI APICALI

OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE E "FUORI PROCEDURA" DAI SOGGETTI APICALI

§.1 AMBITO DI RIFERIMENTO

I soggetti apicali secondo il D.Lgs 231 sono identificati all'art. 5 come "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dello stesso".

Il D.Lgs 231/01 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti in posizioni apicali è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

I soggetti in posizione apicale in via ordinaria decidono operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che gli stessi conoscono e condividono. Pur tuttavia tali soggetti sono talvolta necessitati – nell'interesse della società – ad avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione. A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il presente Schema di Controllo Interno.

§.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della **tracciabilità degli atti** e del **flusso informativo** verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- ❑ Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- ❑ Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato;
- ❑ Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto apicale che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'Organismo di Vigilanza affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività.

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



WHISTLEBLOWING

WHISTLEBLOWING E TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITA'

Per quanto riguarda la tutela dei dipendenti in caso di segnalazione di illeciti, il c.d. "whistleblowing", il primo passo era già stato compiuto con la Legge Anticorruzione, n. 190 del 2012, al cui interno era contemplato, in un unico articolo, una timida disciplina del fenomeno, evidentemente insufficiente a regolare interamente la problematica. A cinque anni di distanza segue, quindi, la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (14 dicembre 2017) della Legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto proprio "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il provvedimento estende al settore privato un istituto di origine anglosassone, in origine deputato alla tutela dei dipendenti pubblici che, con evidente finalità anticorruptiva, si rendessero autori di segnalazioni di illeciti occorsi all'interno del proprio ufficio o funzione. In tal modo, il dipendente fedele viene garantito da comportamenti ritorsivi derivanti dalla sua denuncia dell'altrui infedeltà.

La Legge 179/2017 si compone di tre articoli e precisamente:

- ❑ Articolo 1, recante modifiche al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego) proprio in materia di tutela del dipendente o collaboratore pubblico che segnala illeciti, prevedendo il divieto di comportamenti sanzionatori (quali licenziamento, trasferimento) o a qualsiasi titolo punitivi;
- ❑ Di particolare rilievo appare l'Articolo 2, dedicato alla tutela del dipendente o collaboratore del settore privato che effettui analoga segnalazione, con contestuale modifica al D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, prevedendo l'obbligo per i Modelli Organizzativi ex 231 di contemplare specifiche misure di tutela per tali soggetti, mediante introduzione di idonei canali di comunicazione - di cui almeno uno con modalità informatiche - che consentano, pur nella riservatezza dell'identità del segnalante, l'effettuazione di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, ove di rilievo in quanto fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello 231.
- ❑ In chiusura l'Articolo 3 pone in relazione gli obblighi di tutela introdotti dagli articoli di cui sopra con il perseguimento dell'interesse generale all'integrità delle amministrazioni, pubbliche o private, in linea con i principi di prevenzione e repressione di ogni forma di malversazione o corruzione.

Tale legge segna una rilevante svolta nell'ambito dell'imprenditoria privata, elevando a standard legali i valori di business ethics e di anticorruption. Per dare piena attuazione al dettato dell'art. 2 della citata Legge 179/2017, occorre quindi introdurre specifiche misure di tutela per tali soggetti, mediante introduzione di idonei canali di comunicazione (di cui almeno uno con modalità informatiche), assicurando al contempo la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'impianto normativo è infatti preminente l'interesse alla tutela del dipendente fedele da comportamenti ritorsivi derivanti dalla sua denuncia dell'altrui infedeltà, attuati nei suoi confronti da superiori e/o colleghi.

Le previsioni introdotte dalla citata legge appaiono pienamente in linea con la politica e la prassi della Tecnomill che da sempre osserva gli standard etici più elevati - già vigenti all'interno del gruppo internazionale di cui è parte - volti alla creazione di un ambiente di

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

lavoro esente da comportamenti inadeguati o illegali e in cui ogni risorsa si senta legittimata a condividere dubbi o preoccupazioni senza timore di ritorsioni.

Pertanto, sono apprestate tutele nei confronti di qualsiasi dipendente, ex dipendente, agente o terzo che effettui lamentele, denunce ovvero partecipi o renda testimonianza in indagini inerenti presunte violazioni di legge o delle policy ivi richiamate. Del pari da sempre la Società si impegna a mantenere per quanto possibile riservate le informazioni in tal modo ricevute.

A completamento quindi dei presidi di cui al presente Modello 231, sono contemplate le seguenti misure.

- ❑ Per la gestione dei "Flussi Informativi", l'O.d.V. adotta il seguente "Prospetto riassuntivo dei flussi informativi verso l'O.d.V.", costituito da un documento composto da quattro colonne e precisamente:
 - la prima colonna indica la tipologia di informativa;
 - la seconda colonna indica la periodicità dell'informativa, che può essere:
 - semestrale (con trasmissione entro il 15 giugno ed il 15 dicembre di ogni anno);
 - annuale (con presentazione entro il 15 dicembre di ogni anno);
 - ad evento (con trasmissione tempestiva entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento ovvero, se l'evento non si verifichi, dal 15 giugno al 15 dicembre di ogni anno ne andrà comunicata la mancata verifica (secondo la c.d. "logica del flusso semestrale negativo vs assenza di flusso");
 - la terza colonna individua il soggetto / la funzione che ha la responsabilità di trasmettere l'informativa;
 - la quarta colonna indica i contenuti fondamentali dell'informativa da trasmettere.
 - ❑ In aggiunta a quanto sopra si prevede altresì quanto segue.
 - Idonei canali di comunicazione per l'effettuazione delle segnalazioni. È consentita la raccolta delle segnalazioni mediante le seguenti modalità:
 - invio di segnalazione tramite email ad indirizzo specifico odvtecnomill@pec.it;
 - invio di segnalazione tramite mezzi alternativi, quali posta convenzionale, indirizzata all'Organismo di vigilanza insediato presso la Tecnomill S.R.L..
 - ❑ Analisi dei fatti oggetto di segnalazione
Pervenuta mediante una delle modalità di cui supra, la segnalazione inerente a una palese violazione del modello 231, ovvero di uno dei precetti normativi di cui al d.lgs. 231/01, l'O.d.V. debitamente e tempestivamente edotto avvierà un ciclo di verifiche interne (ad es. mediante effettuazione di audit - anche in modalità a sorpresa - sulle funzioni / aree interessate; richiesta di esame di documentazione aziendale; sopralluoghi in loco etc.). Di tali attività sarà mantenuta traccia mediante redazione di apposita reportistica, sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante. Ad esclusiva discrezione dell'Organismo di Vigilanza, verifiche di contenuto analogo potranno altresì essere condotte anche in presenza di segnalazioni di presunti illeciti che, pur estranei al "Catalogo dei Reati 231", risultino contigui rispetto a singole fattispecie tipizzate dal Decreto 231 ovvero di rilevante gravità per la Società, anche alla luce delle eventuali conseguenze e ripercussioni sul piano reputazionale.
 - ❑ Conseguenze per i casi di maggiore gravità
Nei casi più gravi ed in presenza del positivo riscontro delle verifiche condotte internamente dalle Funzioni deputate, l'O.d.V. potrà altresì suggerire all'Organo
-

Modello Organizzativo 231 – Parte Generale

Amministrativo di procedere con la trasmissione alle competenti Autorità dei fatti oggetto di segnalazione, sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante.

❑ **Conseguenze per il caso di accertate ritorsioni**

In caso di comprovate ritorsioni, debitamente indagate, l'O.d.V. di concerto con le funzioni aziendali competenti e / o coinvolte, potrà suggerire all'Organo Amministrativo l'adozione delle opportune azioni disciplinari.

Inoltre, per tutti i Destinatari del Modello vige l'obbligo di segnalazione tempestiva nei confronti dell'O.d.V. con riguardo ad ogni anomalia o criticità riscontrata nell'attuazione dei relativi presidi di controllo e – soprattutto – ogni riscontrata violazione del Modello medesimo, ovvero delle procedure ad esso sottese o del Codice di Condotta.

Tali segnalazioni possono essere direttamente indirizzate ai componenti esterni dell'O.d.V. all'indirizzo di posta dedicata ovvero a quelli di ciascun componente, debitamente reso noto.

Ai sensi della legge n. 179/2017 a tutela del cd. whistleblowing nel settore privato, gli autori di tali segnalazioni saranno tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta derivante dalle stesse e sarà assicurata riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Lettera dell'amministratore ai colleghi

Stimati colleghi,

Ogni giorno, come organizzazione, ci impegniamo a fare la cosa giusta per far crescere la nostra società e l'ambiente che la circonda. Ogni individuo nella nostra azienda deve lavorare insieme per fare lo stesso. I nostri valori: **Affidabilità, Qualità, Amore, Successo, Dignità e Sicurezza** guidano le nostre azioni.

La reputazione di Tecnomill è definita dalle scelte quotidiane dei suoi dipendenti, quindi le nostre azioni, quelle grandi e quelle piccole, dimostrano il nostro impegno verso i nostri valori fondamentali:

- **Affidabilità** → Responsabilizzazione come filosofia di vita lavorativa, dove ogni lavoratore è responsabile delle risorse a lui affidate in uso dall'azienda;
- **Qualità** → Garanzia di uno "STILE" e mentalità funzionale alla ripetibilità delle performance e miglioramento continuo;
- **Amore** → Attenzione, Innovazione e Rispetto per quello che si è chiamati a fare, per l'ambiente lavorativo e per le persone che lo vivono;
- **Successo** → Fare attenzione e valorizzare ciò che effettivamente "accade" in seguito alle nostre azioni e/o rispetto a quelle del gruppo;
- **Dignità** → Coraggio di fare ciò che è "giusto" rispetto a quello che è il ritorno prettamente personale;
- **Sicurezza** → Sicurezza per se stessi e per le persone che ci circondano; sicurezza sul lavoro e del lavoro; "Il Ben-Essere della persona al centro delle attività"

Il nostro successo avviene grazie alla forza del nostro personale, delle nostre idee, dei nostri prodotti e servizi, e sempre attraverso azioni che dimostrano integrità e sono coerenti con il nostro Codice di condotta e le politiche aziendali associate.

Il Codice stabilisce lo standard del nostro "fare" nel modo giusto - con integrità. Il Codice è la guida a questo impegno e per questo saranno effettuati corsi di informazione e formazione sullo stesso, al fine che sia compreso e fornisca una guida giornaliera nelle attività lavorative e nelle relazioni con i colleghi, clienti e fornitori.

Visto che il Codice di condotta potrebbe non trattare esplicitamente ogni situazione che si può incontrare sul lavoro, è imperativo che si chieda, senza tirare a indovinare, all'Organismo di Vigilanza in caso di dubbi. **NON** saranno tollerate ritorsioni contro chiunque sollevi un problema in buona fede.



La reputazione e il successo della Tecnomill sono nei valori fondamentali sopra esposti che sono alla base di ogni decisione che si prende e di tutto ciò che si fa.



Lo scopo del nostro Codice

Le risorse più importanti di Tecnomill sono i nostri dipendenti, i nostri clienti, i nostri azionisti, i nostri fornitori e le comunità in cui operiamo. È fondamentale mantenere la fiducia di ciascuno di essi. Il nostro Codice di condotta (“Codice”) ci aiuta ad adempiere alle nostre responsabilità:

- » Impegno nei confronti del pubblico e degli altri stakeholder, la nostra integrità irremovibile in ogni aspetto dei nostri sforzi.
- » Descrivere il nostro modo di fare affari nel modo giusto e il nostro rispetto fondamentale per lo stato di diritto.
- » Guidare i dipendenti su come impegnarsi in un processo decisionale che dimostri e sostenga il nostro impegno verso l’integrità in tutte le nostre operazioni.
- » Descrivere come il nostro impegno sostiene i nostri stakeholder – dipendenti, clienti, fornitori, concorrenti, governi, comunità e investitori.
- » Spiegare come altre politiche a livello societario si collegano al nostro Codice.



Il nostro Codice vale per tutti

Generale

Tutti noi dobbiamo rispettare questo Codice, inclusi tutti i dipendenti, i funzionari e il Consiglio di amministrazione (“Amministratori”) di Tecnomill. I nostri partner sono informati dell’adozione di questo Codice e, per alcuni di loro, è chiesto di rispettare tale codice nell’ambito delle interazioni con la Tecnomill. È importante che tutti i rappresentanti di Tecnomill agiscano in modo da preservare la reputazione di Tecnomill quanto a integrità, inclusa l’importanza di promuovere una cultura di **Affidabilità, Qualità, Amore, Successo, Dignità e Sicurezza**.

È importante capire il Codice e come applicarlo nella pratica alle situazioni che possiamo incontrare nel nostro lavoro. Dovrebbe essere relativamente facile determinare come applicare il Codice nella maggior parte delle situazioni. Tuttavia alcune situazioni aziendali possono essere più complesse.

Il Codice non copre esplicitamente ogni circostanza che potremmo incontrare nel nostro lavoro. Al contrario, descrive i principi generali e fornisce alcuni esempi specifici che guidano i nostri rapporti d’affari e ci aiutano ad affrontare tutte le situazioni che possono presentarsi. Come sempre, ognuno di noi è tenuto a usare il suo miglior giudizio e il buon senso, tenendo presente che siamo tenuti a rispettare lo spirito, oltre che le parole scritte, del Codice.

Se vi trovate in una situazione in cui non siete sicuri di cosa fare, porvi le seguenti domande vi può aiutare.



Dovreste essere in grado di rispondere “Sì” a ciascuna di queste domande

È giusto?

Approverei questa situazione se fossi un collega, un fornitore, un cliente o un membro della comunità interessata da questa azione?

Ho la certezza che ciò non causerebbe danni alla reputazione di Tecnomill sia interna che esterna?

È legale?

Ho la certezza che Tecnomill non si troverebbe in imbarazzo se questa situazione diventasse di dominio?

Questa azione non mette in pericolo persone, produzione, qualità e tranquillità dell'ambiente lavorativo?

Se rispondi a tutte sì, allora si può procedere.

“Non ne hai la certezza?”

Nel dubbio, chiedi prima di agire

Tutti noi siamo incoraggiati a porre domande o dubbi ai nostri supervisori, all'ufficio Risorse Umane, e all'organismo di vigilanza.

La conformità al Codice è obbligatoria. Data la serietà con cui prendiamo il nostro impegno per l'integrità, una violazione del Codice può comportare un'azione disciplinare, fino al licenziamento, in conformità con le leggi locali.

Questo Codice non modifica alcuno dei nostri termini e delle nostre condizioni d'impiego, né crea diritti contrattuali per voi o per altri.

Uno standard più elevato per la dirigenza

Tutti i supervisori, i responsabili e i funzionari (collettivamente “gruppo governance”) hanno un'elevata responsabilità nello svolgimento del loro lavoro di guida secondo gli standard di questo Codice, sia nelle parole che nelle azioni, perché loro sono in posizioni di fiducia e influenza e contribuiscono a stabilire la mentalità e modalità di comportamento dell'organizzazione. Il gruppo governance è anche tenuto a promuovere la nostra cultura e valori, prima di tutto con l'esempio e poi con il monitoraggio. Ciò significa che sono disponibili per chiunque abbia domande o dubbi e sostengono un ambiente in cui ci sentiamo sicuri e supportati. Gli appartenenti al gruppo governance, come tutti i dipendenti, sono tenuti a segnalare e dare seguito a violazioni del codice, anche non volute, informando adeguatamente l'Organismo di Vigilanza.

Il gruppo governance deve aderire alla politica contro le ritorsioni. Non sono ammesse ritorsioni di qualsiasi genere contro chi ha sollevato una questione o un dubbio in buona fede, o contro chi ha partecipato^[SEP] a ad un'analisi degli accadimenti. Notate che le accuse sollevate in cattiva fede possono



essere soggette ad azioni disciplinari, fino al licenziamento, in conformità con le leggi locali.



Le nostre responsabilità secondo il Codice

Le attività di Tecnomill sono radicate nella fiducia. Il nostro continuo successo dipende dal mantenimento della nostra reputazione secondo la quale svolgiamo la nostra attività con integrità. Ognuno di noi ha la responsabilità di sollevare dubbi su potenziali violazioni di questo Codice o di qualsiasi politica associata (ad esempio la Politica sul rispetto sul posto di lavoro). Abbiamo anche l'obbligo di partecipare alle indagini interne ed esterne sulle accuse di cattiva condotta, nonché di cooperare con i revisori interni ed esterni.

Obbligo di segnalare una cattiva condotta

Se credete in buona fede che voi, o qualcun altro, stiate per adottare o abbiate adottato una condotta che viola questo Codice, qualsiasi politica associata o la legge, avete la responsabilità^[1] di segnalare immediatamente la cosa. Potete riferire al vostro supervisore, a qualsiasi membro del gruppo governance, all'ufficio locale delle Risorse Umane o direttamente all'Organismo di Vigilanza. Se ricevete una segnalazione, avete la responsabilità di informare l'Organismo di Vigilanza prima di intraprendere qualsiasi azione per indagare sul problema.

Il Codice sarà applicato a tutti i livelli di Tecnomill. Le violazioni del Codice e delle politiche associate saranno prese estremamente sul serio e possono comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento, in conformità con le leggi locali. Se qualsiasi violazione del Codice o delle politiche associate viola la legge, possono anche derivarne procedimenti legali civili o penali.

Procedure per la gestione delle segnalazioni

Noi manterremo una cultura aperta in cui tutti i dubbi relativi al Codice o a una politica associata saranno esaminati sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza e saranno intraprese in base ai risultati tutte le azioni necessarie e appropriate. Sarà protetto sempre l'anonimato di chiunque sollevi un dubbio su una sospetta cattiva condotta. Questa è una caratteristica chiave del processo, in quanto permette una comunicazione a due vie, a differenza di una lettera anonima che non permette di impegnarsi con il mittente. L'Organismo di Vigilanza può anche comunicare per telefono, via e-mail o di persona, utilizzando il metodo che si sceglie di rendere disponibile. Tutte le domande e tutti i dubbi saranno presi sul serio e gestiti prontamente, in modo riservato e professionale, in conformità con i nostri principi di indagine sulla conformità.

L'Organismo di Vigilanza esamina le informazioni e decide quale tipo di indagine o quale altra risposta sono appropriati. Sarete adeguatamente informati durante l'indagine e avvisati del risultato una volta che l'indagine è stata completata.

Politica di non ritorsione

Non si tollerano ritorsioni. Ciò significa che non permetteremo ritorsioni di alcun tipo da parte o per conto di Tecnomill e dei nostri amministratori, funzionari o dipendenti contro: (a) segnalazioni in buona fede di potenziali violazioni di questo Codice, di politiche associate o di violazione della legge; o (b) cooperazione in un'indagine da parte di un'autorità governativa o di Tecnomill. Agire in buona fede significa avere una ragionevole convinzione che le informazioni fornite siano vere e fornire tutte



le informazioni di cui si dispone. Notare che le accuse sollevate in cattiva fede possono essere soggette ad azioni disciplinari, fino al licenziamento, in conformità con le leggi locali. Chiunque compia ritorsioni nei confronti di un'altra persona in violazione del presente Codice o delle politiche associate sarà soggetto ad azioni disciplinari, fino al licenziamento, in conformità con le leggi locali.

Formazione annuale / Riconoscimenti

Ogni anno vi verrà chiesto di rivedere il Codice e di completare la formazione su di esso. Al completamento di questa formazione, vi potrebbe essere chiesto di riaffermare il vostro impegno a svolgere la vostra attività con integrità, come sancito dal nostro Codice.



Il nostro impegno nei confronti della legge e delle politiche di Tecnomill

Tutte le attività giornaliere saranno condotte con integrità e rispettose di tutte le leggi applicabili e Policy aziendali provenienti da certificazioni di qualità di organizzazione, di processo, di prodotto e conformità ambientale.

Ciascuno di noi è anche responsabile del rispetto di tutte le politiche associate al Codice, che sono descritte in questo documento.

L'Organismo di Vigilanza è a disposizione per una guida, oltre la formazione periodica, se necessario.

Di seguito sono riportate alcune delle politiche associate al nostro Codice che aiutano a guidare i nostri comportamenti per svolgere la nostra attività nel modo giusto.

Antitrust e concorrenza leale

Tecnomill compete con decisione e indipendenza nella conduzione dei suoi affari. Tecnomill si impegna a rispettare i principi della concorrenza leale ovunque operi. Le leggi antitrust e sulla concorrenza in vigore stabiliscono i requisiti che dobbiamo rispettare per mantenere questo impegno. Queste leggi sono concepite per proteggere e promuovere una concorrenza leale. Non dobbiamo fare, e ci è proibito fare, accordi formali o informali - che abbiano successo o meno - con aziende concorrenti che tentino di limitare illegalmente il commercio.

Anche la sola parvenza di violazione delle leggi antitrust o sulla concorrenza può comportare gravi conseguenze per le persone coinvolte e per Tecnomill.

Esempi di comportamenti, accordi o intese tra concorrenti che non sono consentiti e possono violare le leggi antitrust o sulla concorrenza includono, ma non sono limitati a:

- » Fissare i prezzi o stabilire altri termini inappropriati negli accordi di vendita;
- » Addebitare prezzi diversi per prodotti simili a clienti simili in determinate circostanze;
- » Dividere o assegnare clienti, fornitori, mercati o territori tra concorrenti;
- » Boicottaggio o classificazione preferenziale di fornitori o clienti; » Limitare, restringere o ridurre la produzione tra i concorrenti;» Vendere impropriamente a pacchetto prodotti e servizi;
- » Partecipare a una riunione di un'associazione commerciale o a qualsiasi altra riunione con i concorrenti in cui si discutono i prezzi o altri termini di vendita.

Per maggiori informazioni, consultate la nostra Politica sulle leggi in materia di concorrenza.



D: Un concorrente di Tecnomill chiama Samantha, minacciandola che se non smette di fare chiamate di vendita nel suo mercato intende fare commenti pubblici negativi su Tecnomill e questo potrebbe rappresentare una minaccia per gli affari di Tecnomill. Samantha non vuole che le sue chiamate di vendita possano causare alcun danno all'immagine di Tecnomill. Che cosa dovrebbe fare?

R: Samantha dovrebbe dire al concorrente che la sua telefonata è illegale e riagganciare immediatamente. Deve segnalare la chiamata al suo supervisore e all'Ufficio Legale. Il concorrente sta violando le leggi sulla concorrenza e il nostro Codice cercando di dividere il mercato. Presta sempre la massima attenzione quando interagisci con la concorrenza. In caso di dubbi, rivolgiti al tuo supervisore e/o all'Organismo di Vigilanza.

Anti-corrruzione e anti-concussione

In varie situazioni dobbiamo influenzare un'altra persona a intraprendere un'azione che vada a vantaggio di Tecnomill. Dobbiamo garantire che tutte le interazioni e le richieste si basino su motivi legittimi e non includano tentativi di influenzare impropriamente la decisione dell'altra persona. Questo include il rispetto di tutte le leggi anti-corrruzione e anti-concussione applicabili in qualsiasi giurisdizione in cui facciamo affari, notando che questo a volte include leggi straniere e locali. In generale una tangente è la concessione, l'autorizzazione o l'offerta di qualcosa di valore a un individuo con l'intento di ottenere un vantaggio improprio. Una tangente può assumere molte forme, tra cui contanti ed equivalenti, regali, intrattenimento, pasti, viaggi, prestiti inferiori ai valori di mercato, assunzioni preferenziali, favori e donazioni politiche. Se si riceve una richiesta o un'offerta di tangente in qualsiasi forma, è necessario rifiutarla e segnalarla immediatamente all'Organismo di Vigilanza.

Le leggi anti-corrruzione vietano di corrompere chiunque - compresi i funzionari governativi e i partner commerciali - offrendo qualcosa di valore, direttamente o indirettamente tramite terzi, nel tentativo di ottenere o mantenere impropriamente un'attività o un vantaggio commerciale. Tecnomill vieta il pagamento di tutte le tangenti, sia a funzionari governativi che a partner commerciali. Tangenti e altri pagamenti corrotti possono violare molteplici leggi anti-corrruzione ed esporre i singoli e l'Azienda a responsabilità civile e penale e a gravi sanzioni.

Anche i terzi possono creare rischi di corruzione e concussione per Tecnomill quando agiscono per nostro conto. È importante condurre un adeguato livello di due diligence prima di entrare in rapporti d'affari con terzi, stabilire aspettative contrattuali appropriate e monitorare di conseguenza la conformità dei terzi.

Dogana e commercio

La portata globale di Tecnomill significa che spesso ci procuriamo beni e servizi dai mercati di tutto il mondo, compresi quelli in cui non abbiamo una presenza fisica. Inoltre forniamo clienti possibilmente di tutto il mondo, anche oltre confine. La natura delle nostre operazioni richiede che esercitiamo la due diligence nei confronti delle terze parti con cui facciamo affari e che rispettiamo tutte le leggi applicabili che regolano il commercio, nonché le leggi e i regolamenti locali sull'importazione e



l'esportazione. Queste leggi sono complesse e possono cambiare rapidamente, per esempio quando i governi affrontano nuove questioni politiche o di sicurezza. In generale queste leggi regolano l'esportazione, l'importazione o il trasferimento di determinati prodotti controllati o riguardanti determinati mercati in generale o individui situati in determinati mercati. Se il vostro lavoro comporta la stipula di rapporti con fornitori o clienti, è vostra responsabilità condurre l'appropriata due diligence in conformità con le procedure stabilite dall'Ufficio Acquisti, dall'Ufficio Legale e Organismo di Vigilanza.

È necessario valutare i risultati della due diligence e cercare le indicazioni appropriate in base a tali procedure prima di stabilire dei rapporti. Notate che le conseguenze della violazione delle leggi doganali e di controllo del commercio sono gravi, sia per Tecnomill che per le persone coinvolte. Pertanto, in caso di domande, contattate l'Ufficio Legale o l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, alcuni Paesi in cui operiamo utilizzano embarghi e sanzioni per perseguire obiettivi di politica estera e sicurezza nazionale. Questi embarghi e sanzioni proibiscono o limitano fortemente i nostri rapporti diretti o indiretti con alcuni Paesi. Possono anche limitare i nostri rapporti con individui o con società controllate dal governo. È vostra responsabilità condurre un'adeguata due diligence prima di entrare in relazione con un fornitore o un cliente, al fine di determinare se le leggi applicabili proibiscono la transazione proposta. Inoltre tutte le transazioni devono essere esaminate per garantire che non coinvolgano parti, destinazioni o usi finali vietati.

Anti-riciclaggio di denaro

In qualità di azienda con visibilità in molti mercati, siamo esposti al rischio che alcuni individui possano cercare di utilizzare le transazioni commerciali fatte con noi per mascherare la natura e la fonte dei loro beni finanziari. Il riciclaggio di denaro è il processo attraverso il quale individui o organizzazioni spostano fondi criminali attraverso il sistema finanziario per nascondere le tracce della loro origine criminale o altrimenti cercano di far sembrare questi fondi legittimi. Dobbiamo stare attenti alle irregolarità nel modo in cui vengono effettuati i pagamenti (ad esempio, tentativi di effettuare pagamenti in contanti, pagamenti a terzi non coinvolti nel contratto o richieste di effettuare un pagamento eccessivo).

Non faremo affari con individui o organizzazioni che riteniamo ragionevolmente coinvolti nel riciclaggio di denaro o in qualsiasi processo attraverso il quale tali individui o organizzazioni cercano di nascondere fondi illeciti o di farli sembrare legittimi. Tecnomill si impegna a rispettare tutte le leggi anti-riciclaggio applicabili.



Il nostro impegno nei confronti delle nostre persone

Rispetto sul posto di lavoro

Il fondamento per fare affari con integrità è trattare gli altri con rispetto. Solo se siamo in grado di portare ogni giorno il nostro autentico 'Io' al lavoro, possiamo perseguire gli obiettivi di miglioramento rispetto al ben-essere lavorativo. Tecnomill promuove il rispetto dei diritti, della cultura, della diversità e della dignità di tutti gli individui. Tecnomill si impegna a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso, professionale e libero da discriminazioni, molestie, bullismo e intimidazioni. Il nostro successo dipende dalla nostra capacità di avere conversazioni aperte e oneste tra di noi, e questo include il **feedback** sulle prestazioni. Dobbiamo farlo in modo equo e rispettoso, ma avere queste conversazioni costruttive è la cosa giusta da fare.

Tecnomill proibisce severamente qualsiasi forma di discriminazione sulla base di uno status legalmente protetto, le molestie in tutte le forme, il bullismo e l'intimidazione. Anche se le definizioni legali possono variare a seconda della giurisdizione, le molestie includono generalmente una condotta sgradita che influisce negativamente sul benessere psicologico o fisico di un individuo, che fa sentire una persona umiliata, intimidita o offesa o che crea un ambiente di lavoro ostile. Le molestie possono essere in qualsiasi forma, comprese quelle verbali, fisiche o online. Le molestie o le discriminazioni possono essere basate su uno status legalmente protetto, inclusi, ma non solo, razza, genere, identità di genere, espressione di genere, colore, religione, origine nazionale, età, disabilità qualificante, stato civile, stato familiare, gravidanza, orientamento sessuale o qualsiasi altra classificazione protetta dalle leggi applicabili. Le giurisdizioni in cui svolgiamo la nostra attività possono includere ulteriori motivi tutelati qui non menzionati. Tecnomill rispetterà tutte le leggi applicabili in materia di occupazione e diritti umani in qualsiasi giurisdizione in cui operiamo.

Se vivete o venite a conoscenza di un atto di discriminazione, molestia, bullismo o intimidazione, avete la responsabilità di parlarne. Non subirete ritorsioni per aver sollevato un problema in buona fede.

D: Recentemente ho fatto un viaggio d'affari con il mio supervisore e con alcuni colleghi. A cena hanno raccontato barzellette inappropriate e il loro comportamento mi ha fatto sentire a disagio. Ora non mi sento a mio agio a lavorare con loro. Che cosa posso fare?

R: Se non ti senti a tuo agio a dire qualcosa in quel momento o se ti senti ancora a disagio per la situazione, dovresti informare l'Azienda segnalando il fatto all'ufficio Risorse Umane o all'Organismo di Vigilanza.

Siamo tutti tenuti a dimostrare i valori aziendali e a seguire le informative aziendali mentre rappresentiamo Tecnomill, anche fuori dalle mura dell'azienda. Tecnomill non tollererà alcuna ritorsione nei tuoi confronti per aver segnalato i tuoi dubbi in buona fede.



Equità, diversità e inclusione

In linea con i valori di Tecnomill, tutti noi dobbiamo promuovere l'equità, la diversità e l'inclusione e cercare un vantaggio reciproco lavorando insieme a persone con esperienze e background diversi. Riconosciamo che avere una forza lavoro diversificata e inclusiva aumenta la nostra forza organizzativa e i ritorni economici, crea un vantaggio economico sostenibile e riflette la diversità dei nostri stakeholder, tra cui clienti, dipendenti, fornitori e i dati demografici delle comunità in cui operiamo.

Informazioni personali

Manterremo la riservatezza e la sicurezza delle informazioni personali affidateci dai nostri dipendenti o clienti. In generale, con informazioni personali si intende qualsiasi informazione su una persona identificabile, diversa dalla carica o dalle informazioni di contatto aziendale della persona, usata o divulgata ai fini delle comunicazioni aziendali. Le informazioni personali non includono informazioni anonime o non personali (ovvero informazioni che non possono essere associate o ricondotte ad una specifica persona).

Tecnomill raccoglierà, utilizzerà e divulgherà informazioni personali solo con la conoscenza e l'autorizzazione della persona interessata, a meno che non sia altrimenti necessario e consentito dalle leggi vigenti. L'accesso alle informazioni personali all'interno di Tecnomill sarà limitato a quei dipendenti che hanno legittimi motivi di lavoro per esaminare le informazioni. Se avete tale accesso, siete tenuti a salvaguardare queste informazioni e a seguire le nostre politiche sulla privacy e le pratiche di protezione dei dati nell'utilizzo di sistemi online e offline, processi, prodotti e servizi che comportano l'uso, l'archiviazione o la trasmissione di tali informazioni. Possiamo comunicare queste informazioni ad agenti o fornitori di servizi, ma solo se hanno accettato di essere vincolati dalle nostre regole che disciplinano la privacy e la riservatezza e la loro conformità a queste regole è monitorata.



Il nostro impegno nei confronti di Sicurezza, Salute e Ambiente

In Tecnomill la sicurezza è un valore fondamentale. Siamo impegnati nella cura e nella protezione del nostro personale, dell'ambiente, della comunità e dei clienti. La nostra visione è che tutti vadano a casa sicuri, ogni giorno.

Per realizzare questa visione, promuoviamo una cultura della cura e dell'attenzione, in cui tutti sono tenuti a guidare, collaborare, sfidare e fidarsi quando si tratta di Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA). La nostra capacità di operare in sicurezza dipende non solo da impianti e attrezzature tecnicamente validi, ma anche da una forza lavoro competente e dotata di autorizzazioni che considera la sicurezza un valore fondamentale, abbraccia la nostra Cultura della cura e dell'attenzione e agisce di conseguenza. O lavoriamo in sicurezza o non lavoriamo affatto - e il profitto o la produzione non possono mai andare a scapito della sicurezza o di un rischio ambientale indebito.

In tutta la sua attività Tecnomill:

- » Sostiene la sicurezza e la salute fisica, la sicurezza psicologica e il benessere mentale dei dipendenti
- » Si assicura che tutti i dipendenti e gli appaltatori in loco siano formati e informati sui programmi, le pratiche e le procedure di Tecnomill in materia di SSA
- » Fornisce programmi di alta qualità a sostegno di SSA - e rivede e migliora continuamente tutti questi programmi
- » Garantisce un ambiente di lavoro sicuro e mantiene le risorse, strutture e attrezzature in buone condizioni di sicurezza
- » Cerca attivamente di ridurre al minimo il suo impatto ambientale, compresi i rifiuti e le emissioni
- » Mantiene la fiducia nelle sue operazioni fornendo rapporti trasparenti e garanzie sui processi di sicurezza e ambientali
- » Migliora continuamente i processi di sicurezza nei rapporti con gli appaltatori, la gestione dei prodotti e il trasporto sicuro dei prodotti
- » Rispetta tutte le leggi applicabili e soddisfa o supera i requisiti normativi minimi nelle giurisdizioni in cui opera

Tutti i dipendenti di Tecnomill e gli appaltatori in loco devono:



- » Impegnarsi come leader della sicurezza agendo sempre in modo sicuro e responsabile nei confronti dell'ambiente
- » Parlare (ad esempio, utilizzare l'autorità per fermare il lavoro) se qualcosa non è sicuro, e segnalare tutti gli incidenti
- » Impegnarsi nella nostra cultura della cura e dell'attenzione, guidando, collaborando, sfidando e fidandosi delle questioni relative a SSA
- » Partecipare attivamente a tutti i processi di formazione e sicurezza, compresi, ma non solo, l'identificazione dei pericoli, le pause frequenti e strutturate, la prevenzione degli infortuni gravi e degli incidenti mortali, i controlli di conformità SSA e altre pratiche a supporto a SSA
- » Seguire tutte le politiche, le procedure e le pratiche di Tecnomill che sono in atto per garantire un luogo di lavoro sicuro, sano e rispettoso dell'ambiente
- » Prendersi cura e preoccuparsi l'uno dell'altro

Se un dipendente viene a conoscenza di circostanze relative alle operazioni o alle attività di Tecnomill che sollevano un problema di sicurezza o ambientale, deve segnalare la questione in modo appropriato, ad esempio a: il suo supervisore, allo RSA ed eventualmente allo Organismo di Vigilanza.



Il nostro impegno nei confronti di Tecnomill

Conflitti d'interessi

È responsabilità di ognuno di noi operare nel migliore interesse di Tecnomill. Un conflitto di interessi si verifica quando il nostro interesse privato influenza negativamente, o sembra influenzare, il nostro giudizio lavorativo. I conflitti possono sorgere anche quando noi (o i nostri familiari) riceviamo vantaggi personali impropri come conseguenza della nostra posizione in Tecnomill. Dobbiamo evitare anche solo la parvenza di un conflitto di interessi che possa far dubitare della nostra integrità.

I potenziali conflitti di interessi comprendono questioni che riguardano impieghi o attività commerciali esterne, interessi finanziari o investimenti esterni e la ricerca personale di opportunità che avvengono in quanto dipendenti di Tecnomil.

Informazioni riservate

Dobbiamo evitare la divulgazione volontaria o involontaria di informazioni riservate durante e dopo il rapporto di lavoro. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti di Tecnomill o dannose per Tecnomill o i suoi fornitori o clienti se divulgate, comprese, ma non solo, le informazioni su finanze, dispositivi, processi, piani e metodi. Le attività in cui potrebbe verificarsi una divulgazione involontaria includono qualsiasi conversazione (di persona, per iscritto o per telefono) in qualsiasi area pubblica o su Internet (anche via e-mail, in blog, chat room o gruppi di notizie o attraverso qualsiasi social media o social network). Inoltre non bisogna discutere o condividere informazioni riservate, senza precedente approvazione, con nessuno al di fuori di Tecnomill.

Se riteniamo che esista un obbligo per legge di divulgazione delle informazioni riservate, è necessario consultare l'Ufficio Legale, se possibile, o comunque referente interno e l'Organismo di Vigilanza

Ecco le domande da porsi per determinare se si ha un conflitto di interessi:

- » I miei interessi esterni influenzano, o sembrano influenzare, la mia capacità di prendere decisioni di lavoro imparziali?
- » Mi trovo a beneficiare personalmente del mio coinvolgimento in questa situazione? Un mio amico o parente può trarne beneficio?
- » La mia partecipazione a questa attività può interferire con la mia capacità di svolgere il mio lavoro?
- » Questa situazione mi porta a mettere i miei interessi davanti agli interessi di Tecnomill?



» Se la situazione diventasse di dominio pubblico, mi troverei in imbarazzo? Tecnomill ne sarebbe imbarazzata? ^[L]_[SEP]

Ricorda, avere un conflitto di interessi potenziale non è necessariamente una violazione del nostro Codice, ma lo è non segnalarlo. ^[L]_[SEP]

Beni di Tecnomill

A ciascuno di noi sono affidati dei beni di Tecnomill e lavoreremo per proteggerli da perdite, danni, usi impropri o furti. Garantiremo il loro uso efficiente solo per scopi commerciali legittimi. I beni di Tecnomill comprendono beni fisici e immateriali, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, strutture, beni finanziari, veicoli, forniture per ufficio, attrezzature e macchinari relativi alle operazioni, idee e innovazioni, informazioni riservate e attrezzature tecnologiche tra cui computer, smartphone, sistemi di comunicazione, software, sistemi operativi, reti e supporti di memorizzazione. Inoltre, tutti i file, i registri, la proprietà intellettuale e i rapporti che creiamo o acquisiamo nel corso del nostro rapporto di lavoro con Tecnomill sono di proprietà di Tecnomill.

Eviteremo di sprecare le risorse di Tecnomill per disattenzione o negligenza e in nessuna circostanza le convertiremo a nostro uso personale, salvo nei casi consentiti dall'Azienda. Non abuseremo dell'uso di Internet, della nostra intranet o dell'uso della posta elettronica di Tecnomill. Non utilizzeremo mai i computer o le reti di Tecnomill in un modo che possa compromettere la sicurezza delle informazioni o del software di Tecnomill, o per accedere, ricevere o trasmettere materiali inappropriati, illegali o che possano violare una delle nostre politiche.

Non abbiamo alcuna aspettativa di privacy personale in relazione all'uso di queste risorse di Tecnomill, a meno che non sia consentito dalla legge locale. Tecnomill si riserva il diritto di monitorare l'uso delle sue proprietà, dei locali e delle risorse (ad esempio, siti di uffici, siti operativi, computer, email, telefoni, informazioni proprietarie, ecc.) in conformità con le leggi vigenti e nella misura necessaria a proteggere i suoi interessi. Tecnomill controlla le strutture e le attrezzature per promuovere la sicurezza, prevenire attività illegali e rispettare i requisiti di legge.

Per ulteriori informazioni consultate la nostra Politica sull'uso consentito di sistemi informatici e sistemi di comunicazione.

Gestione documenti

Abbiamo spesso a che fare con grandi quantità di documenti e informazioni di Tecnomill, sia cartacei che elettronici. Tutti i documenti e tutte le informazioni relativi al nostro lavoro sono di proprietà di Tecnomill, compresi quelli di cui possiamo essere autori o che abbiamo contribuito a preparare. È importante conoscere la politica di Tecnomill in merito al tempo di conservazione dei documenti e a quando e come smaltirli. Per maggiori dettagli, consultate la Politica di gestione dei documenti e delle informazioni.

Se ci viene notificato che i documenti in nostro possesso sono rilevanti per qualsiasi controversia in corso o per un'indagine o revisione, non altereremo, distorceremo, nasconderemo, cancelleremo o distruggeremo i documenti, e seguiremo le linee guida stabilite nella notifica dall'Ufficio Legale. In



caso di controversia o indagine governativa, è necessario consultare l'Ufficio Legale prima di distruggere eventuali documenti rilevanti.

Proprietà Intellettuale

La Proprietà Intellettuale include opere o invenzioni che sono spesso oggetto di un brevetto, un copyright o un marchio. La Proprietà Intellettuale è generalmente di proprietà di un individuo o di una società, e il suo utilizzo senza permesso è proibito. Non useremo mai il lavoro o l'invenzione brevettata o protetta da copyright di qualcun altro o il nome del marchio senza permesso. Non copieremo né utilizzeremo mai dati di proprietà, disegni di prodotti, manuali utente o software senza permesso. Non plagiamo né utilizziamo in modo inappropriato articoli o materiali pubblicati da altri.

Comunicazioni esterne

È importante comunicare con il pubblico e i nostri soggetti interessati in modo accurato e onesto su Tecnomill in tutte le comunicazioni esterne, compresi, ma non solo, i social media, i mezzi di informazione, le pubblicazioni e i discorsi. I social media hanno cambiato il nostro modo di vivere e lavorare e possono confondere i confini tra la nostra vita personale e quella professionale. I social media comprendono blog, forum di discussione, chat room e siti web come Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Yammer, Snapchat e YouTube. I dipendenti devono esercitare cautela e discrezione nell'uso dei social media. Gli stessi principi e le stesse linee guida che si trovano nelle politiche aziendali si applicano alle nostre attività online, compreso l'uso personale dei social media, e quindi dobbiamo comunicare in modo rispettoso. I dipendenti inoltre non devono pubblicare materiali che identificano Tecnomill o dare l'impressione di rappresentare Tecnomill senza aver prima ottenuto l'appropriata autorizzazione.

Documentazione aziendale accurata

Dobbiamo garantire di essere onesti e accurati in ogni aspetto del nostro lavoro. Questo comprende che assicuriamo di registrare propriamente nei libri, nei registri e nelle scritture contabili di Tecnomill tutti i fondi, i beni, le ricevute e le spese di Tecnomill. Quando compiliamo i nostri resoconti di spesa, dobbiamo assicurare di essere accurati e di fornire dettagli sufficienti a confermare lo scopo lavorativo della questione. I libri, i registri, i conti e i rendiconti finanziari di Tecnomill devono essere tenuti in modo ragionevolmente dettagliato, devono riflettere adeguatamente le transazioni di Tecnomill e devono essere conformi sia alle leggi contabili e di rendicontazione finanziaria applicabili che al sistema di controlli interni di Tecnomill. Manterremo rapporti e registri ambientali e di sicurezza accurati e completi. Non creeremo o parteciperemo alla creazione di registri che siano fuorvianti o artificiali. Non autorizzeremo il pagamento di fondi sapendo che una qualsiasi parte del pagamento verrà utilizzata per scopi diversi da quelli descritti nei documenti a sostegno del pagamento stesso.

Ricordate che quasi tutti i documenti di Tecnomill, compresi le e-mail e altri documenti elettronici, possono essere soggetti a divulgazione pubblica durante controversie o indagini governative, o ottenuti da parti esterne o dai media. Dobbiamo essere chiari, concisi, veritieri, non fuorvianti e accurati nel registrare qualsiasi informazione.

Seguiremo i nostri controlli amministrativi e contabili per garantire che Tecnomill sia conforme ai requisiti di cui sopra e che i rapporti finanziari e di altro tipo siano preparati in modo accurato e



affidabile, e forniscano in modo completo e corretto tutte le informazioni materiali richieste.



Il nostro impegno nei confronti dei clienti e dei fornitori

Correttezza nei rapporti di lavoro

La nostra reputazione è costruita sul valore creato da ognuno di noi nelle nostre interazioni quotidiane con i fornitori, i clienti, i colleghi, i concorrenti e il pubblico. Dobbiamo trattare in modo equo con coloro con cui facciamo affari. Possiamo costruire il valore di Tecnomill rispettando i più alti standard di condotta professionale. Non agiremo mai in un modo che possa mettere in imbarazzo Tecnomill. Non approfitteremo ingiustamente di nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale. Lavoreremo per creare un vantaggio reciproco in tutti i nostri rapporti, in modo che le persone abbiano fiducia in noi e vogliono fare affari con noi.

Omaggi e intrattenimento

Riconosciamo che lo scambio di omaggi e intrattenimento può creare cordialità e rafforzare le relazioni commerciali. Daremo o accetteremo omaggi e intrattenimento a clienti, fornitori e altri partner commerciali solo per scopi commerciali legittimi, che non siano eccessivi o frequenti e che non costituiscano tangenti. Fornire o accettare pasti occasionali, piccoli gadget Tecnomill e biglietti per eventi sportivi o culturali può essere appropriato in determinate circostanze. Tuttavia alcuni omaggi e alcune forme di intrattenimento possono creare, in modo reale o percepito, un'influenza impropria o un conflitto di interessi. Alcuni possono anche essere illegali.

Donare o ricevere omaggi o intrattenimento non è appropriato se ciò viene fatto con l'intento di influenzare in maniera impropria una decisione aziendale. Non accetteremo mai omaggi o intrattenimento durante il processo di un'offerta formale, una domanda o una gara d'appalto. Omaggi o intrattenimenti forniti a o ricevuti da un funzionario governativo sono generalmente sconsigliati.



Il nostro impegno nei confronti delle nostre comunità

Ambientale, sociale e governance

Tecnomill cerca di essere un membro attivo e contribuente di ogni comunità in cui opera e di creare relazioni a lungo termine e reciprocamente vantaggiose con le nostre comunità. Tecnomill è impegnata in pratiche aziendali che rispettino il valore della vita umana e il Ben-Essere delle comunità. Abbiamo la responsabilità di conoscere i nostri fornitori, clienti, partner commerciali e portatori d'interesse territoriali (scuola, amministrazione comunali e associazioni), sforzarci di svolgere attività con coloro i quali agiscono in modo responsabile e rifiutarci di lavorare con coloro che sappiamo commettere abusi contro i diritti umani, violare le leggi anti- corruzione o che comunque rischiano di mettere in discussione la reputazione di Tecnomill.

Investimenti nella comunità

Tecnomill contribuisce alla creazione di valore sociale aderendo e partecipando a progetti di sviluppo trasversali capaci di creare valore condiviso (CSV) nel territorio, con scuole, aziende, associazioni e amministrazione territoriale. I progetti dovranno portare vantaggi nel tessuto sociale e avere come obiettivi principali il Ben-Essere delle persone e il supporto all'istituzione scolastica e sociale del territorio che la ospita.