

---

## S.P.I. Servizi Promozioni Industriali

### CODICE ETICO ( ex D.Lgs 231/2001)

#### 1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale del nostro Ente e, pertanto, riassume i principi ed i valori a cui ci ispiriamo e le modalità attraverso le quali intendiamo applicarli.

S.P.I. srl Servizi Promozioni Industriali (d'ora innanzi SPI) è la società di servizi creata dall'Unione degli Industriali della Provincia di Varese per affiancare e supportare le imprese nell'attuazione dei miglioramenti tecnico organizzativi necessari per essere all'avanguardia nel mercato e rispettare gli obblighi legislativi. S.P.I. è stata creata per favorire sinergie di collaborazione tra gli enti associati e soggetti pubblici e privati.

Le attività operative si concretizzano con il supporto tecnico fornito, oltre che dal personale interno, anche tramite la collaborazione di primarie società e qualificati consulenti.

In aggiunta alle attività di consulenza si sviluppano, ormai da più di un decennio, le attività di formazione del personale delle imprese, con l'organizzazione e la gestione di corsi che coprono tutte le principali tematiche aziendali.

SPI è in possesso anche dell'accreditamento presso la Regione Lombardia per le attività di formazione finanziata

L'Ente opera in coerenza con i valori e gli indirizzi degli associati, riassumibili nei seguenti:

- attenzione alla centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- valorizzazione del lavoro quale strumento di crescita personale e di partecipazione al miglioramento della società;
- sviluppo dei principi di democrazia, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.

Il presente Codice Etico, definisce i principi ed i valori che devono essere osservati da tutto il personale e da tutti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione in accordo al D. Lgs. 231/01, come anche prescritto dalla normativa della Regione Lombardia.

Con l'adozione del presente Codice SPI intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
  2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
  3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
  4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.
-

---

## 1.1. Visione

SPI è una realtà formativa che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare e di dare risposte alle esigenze manifestate dagli associati, dal mercato e dagli enti istituzionali; intende dimostrare di essere un Ente affidabile, autorevole e di avere la capacità di migliorarsi nel tempo.

## 1.2. Missione

SPI, coerentemente con la propria visione, opera assicurando risposte soddisfacenti ai bisogni espressi. Ritiene indispensabile favorire l'attivazione, la promozione e la crescita delle risorse locali; in particolare alle PMI.

## 1.3. Valori di riferimento

La missione aziendale è perseguita attraverso la correttezza gestionale, la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori d'interesse" pubblici e privati che hanno contatti con SPI, la conformità alle leggi e a tutti gli accordi sottoscritti, la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo. Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con SPI sono costantemente impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## 2. PRINCIPI GENERALI

SPI ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi tutti i Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo (ad es: componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, partner commerciali, etc..).

I soggetti sopra elencati (nel seguito "Destinatari") hanno la personale responsabilità nei confronti dell'interno e dell'esterno delle violazioni delle regole del Codice.

La Direzione deve assicurare che tutti i Destinatari prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano resi consapevoli e responsabili circa l'importanza di osservare le prescrizioni in esso esplicitate.

Il Codice è parte integrante delle prescrizioni contenute nel manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto e mantenuto attivo ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il Codice comprende:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- i criteri di condotta verso i portatori di interesse;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

### 2.1. Conformità a leggi e regolamenti

SPI intende operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; la struttura direttiva, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti. Qualsiasi rapporto con le Autorità Pubbliche da parte di quanti operano per SPI deve essere improntato alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

### 2.2. Principi di riferimento

---

---

Chi opera in SPI, o per conto di SPI, deve rispettare i seguenti principi di riferimento:

#### *2.2.1. Integrità e trasparenza*

Il principio di integrità e di trasparenza impegna a perseguire l'interesse dell'Ente ed a fondare l'agire sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni. Il principio di integrità e trasparenza comporta l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte ed esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

#### *2.2.2. Onestà, correttezza, riservatezza e imparzialità*

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse. Nell'ambito di questo principio si perseguono, tra gli altri, gli obiettivi di rispetto della privacy, di riservatezza di dati e informazioni personali e di società/enti pari opportunità, della mancanza di discriminazione. L'imparzialità implica, infine, il prevenire favoritismi a gruppi di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

#### *2.2.3. Responsabilità verso la collettività*

Il principio di responsabilità verso la collettività consegue alla consapevolezza che SPI ha del proprio ruolo sociale sullo sviluppo del territorio di riferimento, e comporta di operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

#### *2.2.4. Efficienza*

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività lavorativa sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

### **2.3. Governo dell'Ente**

Il sistema di governo dell'Ente è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare a SPI una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

Ai componenti degli organi di governo è richiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di SPI con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'Ente;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

SPI adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

---

---

### 3. COMPORAMENTI VIETATI

In generale, a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito, è vietato a tutti i destinatari:

1. adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
2. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
3. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente **DA CANCELLARE**
4. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
5. utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
6. con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
7. presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
8. destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
9. emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
10. riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### 4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE

#### 4.1. Dipendenti e collaboratori

##### 4.1.1 *Impegni di SPI nei confronti di dipendenti ed i collaboratori*

###### 4.1.1.1 Rispetto delle persone

SPI considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. SPI s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

###### 4.1.1.2. Valorizzazione e sviluppo professionale

SPI considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, favorisce la partecipazione responsabile alla vita dell'Ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

###### 4.1.1.3. Selezione del personale

SPI assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali rifuggendo da favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto delle norme vigenti e dai contratti collettivi.

###### 4.1.1.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

SPI si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le

---

---

opinioni. SPI si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro conformi alle prescrizioni della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### *4.1.2 Doveri di dipendenti ed i collaboratori*

##### 4.1.2.1. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, dipendenti e collaboratori non devono:

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con SPI;
2. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con SPI e/o in contrasto con gli interessi di SPI;
3. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'Ente intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

##### 4.1.2.2. Impegni che devono essere rispettati dal personale

- Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi di riferimento esplicitati al paragrafo 2 precedente.
- Il personale si impegna ad applicare i principi e le regole generali di comportamento previste nella parte speciale del modello di organizzazione, gestione e controllo di SPI ex. art. 6 Dlgs. 231/01 relative alle aree/attività sensibili della società a rischio di commissione di reati secondo il Dlgs appena citato;
- Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.
- Ognuno deve assicurare il rispetto delle procedure di competenza stabilite nell'ambito del Sistema Qualità; analogo rispetto deve essere assicurato nei confronti delle disposizioni stabilite per assicurare la salute e la sicurezza del personale e di coloro che accedono agli ambienti di lavoro.
- I dipendenti si impegnano a seguire i percorsi di aggiornamento professionale che l'Ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive.
- I dipendenti ed i collaboratori si devono astenere dall'accettare o donare delle somme di denaro a clienti e fornitori; la dazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposta alla decisione della Direzione.

## **4.2. Clienti, utenti e fornitori.**

### *4.2.1 Impegni di SPI nei confronti clienti, utenti e fornitori*

SPI impronta i propri rapporti con i clienti, gli utenti e i fornitori, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione

---

---

fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

#### 4.2.1.1 Rapporti con i clienti / utenti

SPI si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi, favorendo l'interazione con i clienti / utenti, considerando tali anche gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, per la gestione e la risoluzione rapida di eventuali problemi, perseguendo costantemente la soddisfazione del cliente. SPI tutela la privacy dei clienti / utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

I rapporti con i clienti / utenti sono regolati da chiare definizioni contrattuali di quanto SPI è tenuta ad assicurare.

#### 4.2.1.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare per quanto si riferisce a:

- *selezione del fornitore*: al rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.
- *trasparenza*: alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.

I rapporti con i fornitori sono regolati da chiari contratti che tendono ad evitare qualsiasi malinteso e conseguenti contenziosi.

#### *4.2.2 Doveri di clienti e fornitori*

I clienti e i fornitori devono ispirare la loro condotta ai principi del presente Codice Etico; in particolare i clienti e i fornitori devono astenersi dall'offrire denaro, regali o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

### **4.3. Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

#### *4.3.1. Organizzazioni politiche*

SPI non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti e organizzazioni politiche.

#### *4.3.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza*

SPI, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dall'Amministratore e/o da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

---

---

Nel caso in cui nei rapporti con la PA SPI sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'Ente; parimenti avviene nel caso in cui il rapporto con la PA sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata.

Dipendenti e collaboratori e coloro che comunque operano per conto di SPI, si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

#### **4.4 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

SPI valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

SPI esige che i propri dipendenti e collaboratori pongano attenzione e cura nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

Le relazioni con funzionari delle Istituzioni Pubbliche sono tenute esclusivamente dalle strutture preposte ed autorizzate.

SPI inoltre si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- non falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'Ente.

### **5. I PROTOCOLLI/PROCEDURE E LE REGISTRAZIONI**

#### **5.1. Principi e regole/protocolli/procedure gestionali**

SPI prevede propri principi-regole-protocolli-procedure gestionali diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi d'autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi; si è pertanto evitato di assegnare poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

---

---

Le procedure regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

## **5.2. Le registrazioni contabili**

I destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che le stesse siano inserite nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione.

SPI garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

## **6. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO**

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

---

---

## **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

SPI assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci, i revisori ed i sindaci, impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa ed astenendosi, pertanto, dal fornire dichiarazioni false o ingannevoli.

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche SPI assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

## **8. II SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui l'Ente può incorrere.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno, ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne l'efficace funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituiscono un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Presidente al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità ed informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta.

### **8.1. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza**

SPI adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato d'indipendenza, d'autonomia d'azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Il responsabile della funzione di controllo interno, come già precisato, non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative e risponde del suo operato all'Amministratore.

---

---

Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, assicura la revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

## **8.2. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento**

Ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del Codice Etico; il Codice è messo a disposizione nella [intanet](#) aziendale. E' predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del Codice Etico.

Ai destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza, collaborazione e fornitura, SPI si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico e a richiamarne la necessità del suo rispetto.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni è del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

## **8.3. Segnalazione di violazioni**

Tutti i Destinatari e in ogni caso i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

SPI tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con SPI e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di SPI. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice Etico e nel Modello, a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

---

---

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

## **10. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO**

Il Codice, al fine di dar un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali l'Ente intrattiene rapporti contrattuali. SPI promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

**di**

**Servizi e Promozioni Industriali srl**  
**( SPI )**

---

---

## DEFINIZIONI

“**Servizi e Promozioni Industriali srl**”(d’ora in poi “ente” come da dizione del D.Lgs.231/01 o “SPI” ) :

con sede legale in Gallarate - Via Vittorio Veneto 8/E

“**Aree e correlate attività a rischio**”: le aree e correlate attività dell’ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

“**CCNL**”: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dipendente non dirigente e per i dirigenti ed applicati ad entrambe le categorie da parte dell’ente.

“**Decreto 231**”: il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

“**Dipendenti**” o “**soggetti sottoposti all’altrui direzione e controllo**”: le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

“**Modello**”: il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall’art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01 ( il cd “ Modello Organizzativo” ).

“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”: organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento.

“**Organi Sociali**”: il Consiglio di Amministrazione (ovvero il solo Amministratore Unico nel caso l’ente nomini – anche in futuro - un solo amministratore) ed il Collegio Sindacale dell’ente, nonché i relativi membri.

“**Organo Amministrativo**“: il Consiglio di Amministrazione (ovvero il solo Amministratore Unico nel caso l’ente nomini – anche in futuro - un solo amministratore)

“**P.A.**”: la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

“**Reati**”: le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

“**Destinatari**“ : i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello ( ad esempio : membri degli Organi Sociali, Dirigenti ( se già presenti ovvero anche se nominati in futuro ), dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell’ente ecc )

---

---

---

---

## **PARTE GENERALE**

---

---

## **1. “IL DECRETO 231 “ ( D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 )**

### **1.1 Quadro normativo di riferimento.**

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ( d’ora in poi “Decreto 231” ), in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica ( d’ora in poi “ente” ).

Segnatamente, la legge delega n. 300 del 2000 che ratifica, tra l’altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali ed, in specie, comunitari, i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d’impresa.

Il Decreto 231 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell’Europa - istituisce la responsabilità dell’ente, considerata “*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse dell’ente*” (relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale – Grosso).

### **1.2 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ( “l’ente” )**

Il Decreto 231 è stato emanato in data 8 giugno 2001 ( poi entrato in vigore il 4 luglio 2001 ) è intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” ed ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico dell’ente per determinati reati o illeciti amministrativi commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente stesso o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente medesimo (c.d. soggetti “*apicali*”);
  - persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
-

- 
- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, l'ente che abbia tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto 231 ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell'ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo all'ente, si vuole sollecitare quest'ultimo ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

### **1.3 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente**

Le sanzioni nelle quali può incorrere l'ente che non ha seguito le prescrizioni di cui al Decreto 231 sono le seguenti.

#### **1.3.1 Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso nel quale l'ente ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiori ad un certo numero e non superiori ad un altro ;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo ed un massimo (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo ed un massimo di volta in volta previste dal Decreto 231 ( attuale ed eventualmente in futuro ).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

#### **1.3.2 Sanzioni interdittive**

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In particolare, sono previste le seguenti sanzioni :

---

- 
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;
  - la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni dell'ente funzionali alla commissione dell'illecito;
  - il divieto dell'ente di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - l'esclusione dell'ente da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - il divieto dell'ente di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea ( mesi o anni ), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

### **1.3.3 Confisca**

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.3.4 Pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese dell'ente condannato) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

## **1.4 La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi**

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, il Decreto 231, nel suo testo originario, si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il testo originario è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero dei reati, la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Attualmente il novero dei reati è quello indicato nell'**Allegato A**.

---

---

## 1.5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (“il Modello “)

L’art. 6 del Decreto 231, nell’introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell’ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l’ente dimostri che:

- a) l’organo dirigente dell’ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell’illecito, “*modelli di organizzazione e di gestione e controllo*” idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ( che nella prassi viene spesso chiamato “ *modello organizzativo*” o più semplicemente “**Modello**” – **terminologia che viene usata nel presente Modello** -.);
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un “*organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*” ( cioè l’**Organismo di Vigilanza** – o per brevità “**OdV**” );
- c) le persone che hanno commesso l’illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello ;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza di cui alla lettera b) che precede.

Il Decreto 231 prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione agli illeciti da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- 5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto 231 per la costruzione del Modello si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi.

Il Decreto 231 prevede, infine, che il Modello possa essere adottato, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (c.d. Linee Guida), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti.

---

---

## 1.6 I soggetti ai quali si applica il Decreto 231

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto 231, la normativa in tema di responsabilità amministrativa dell'ente si applica a:

- **enti dotati di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, S.p.a., S.r.l., SapA, Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;
  - **società e associazioni anche prive di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, s.n.c. e s.a.s. anche irregolari, associazioni non riconosciute.
-

---

## **2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

SPI é stata costituita il 15/04/1975 ed è detenuta al 100% dall'Unione degli Industriali della Provincia di Varese.

### **2.1 Oggetto sociale, assemblea, organo amministrativo, collegio sindacale**

L'**Allegato B** ( statuto dell'ente ) individua l'oggetto sociale, l'assemblea (e tutto quanto statutariamente concernente la stessa), l'organo amministrativo (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso) ed il collegio sindacale (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso).

L'**Allegato C** ( visura CCIAA dell'ente ) individua i componenti dell'attuale organo amministrativo e del collegio sindacale.

## **3. L'ORGANIZZAZIONE**

### **3.1 L'organigramma**

L'**Allegato D** (organigramma) schematizza e rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.

L'organigramma descrive la struttura dell'ente, tesa a promuoverne lo sviluppo, assumendo congrue e conseguenti responsabilità sotto il profilo commerciale, gestionale e finanziario.

### **3.2 Rappresentanza e firma sociale**

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ad all'Amministratore Delegato spettano la rappresentanza dell'ente, nei limiti delle deleghe conferite .

## **4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE**

### **4.1 Perché l'ente ha adottato il Modello?**

L'ente, attenta all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela dei propri Dirigenti e dipendenti, nonché della propria posizione ed immagine, ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello, in quanto conforme alle politiche relative alla propria attività.

---

---

Il Modello detta principi, regole e protocolli ai quali i Destinatari dello stesso devono attenersi per assicurare il pieno rispetto delle norme di legge: principi, regole e protocolli che sono finalizzati alla riduzione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

L'ente ha deciso di procedere alla predisposizione e attuazione del Modello, in quanto consapevole che il Modello non solo consente all'ente di beneficiare dall'esimente prevista dal Decreto 231, ma rappresenta anche una opportunità di miglioramento dell'efficienza dell'intero sistema organizzativo, gestionale e di controllo dell'ente.

### **Metodologia seguita per l'individuazione delle aree e correlate attività sensibili**

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al Decreto 231 .

### **Studio ed esame della documentazione**

Nel corso di tale fase, l'ente si è concentrato preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di varia documentazione che si esamina usualmente per redigere un Modello [ quale ad esempio : atto costitutivo e statuto, deliberazioni consiliari rilevanti, organigramma e funzionigramma, poteri, ordini di servizio - laddove esistenti -, procedure gestionali già formalizzate nonché esame delle prassi in essere non formalizzate, sistema sanzionatorio – laddove esistente , contrattualistica rilevante ecc ].

Tale documentazione costituisce, infatti, la piattaforma informativa della struttura e dell'operatività dell'ente, nonché della ripartizione delle deleghe, dei poteri e delle varie competenze.

### **Individuazione delle aree / attività sensibili a rischio di commissione di reati ex Decreto 231**

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura dell'ente , allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dal Decreto 231.

Al fine di poter identificare le aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di varie aree dell'ente.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza ( o di fatto assenza ) di profili di rischio ( di vario livello ) di commissione di ipotesi di reato individuate dal Decreto 231.

### **Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio**

---

---

Tale attività ha avuto lo scopo di identificare le procedure gestionali ed i concreti controlli già esistenti e l'analisi circa l'idoneità a presidiare il rischio individuato.

### **Gap analysis**

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi al rischio già presenti, l'ente si è concentrato proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze ed i requisiti imposti dal Decreto 231, al fine di individuare eventuali carenze del sistema esistente.

### **Mappatura delle aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione dei reati pervisti dal Decreto 231**

A seguito delle attività di cui sopra è stata eseguita la mappatura delle aree e correlate attività sensibili dell'ente - vedi Allegato relativo alla Mappatura - .

All'individuazione delle aree e correlate attività che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di principi e regole / protocolli contenenti la disciplina si è ritenuta come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di principi e regole / protocolli originato da una analisi di ogni singola area/attività a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 e del sistema di prevenzione del rischio.

### **Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati.**

Tale individuazione si fonda su un regolamento di spesa che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività dell'ente ed assicurare che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

### **Redazione e diffusione del Modello**

Nell'ultima fase, l'attività dell'ente si è concentrata sulla redazione del Modello (la cui struttura verrà descritta in un successivo paragrafo) nonché sulle modalità di diffusione del Modello (descritte nel Modello, anche se non in via esaustiva).

## **4.2 Come è strutturato il Modello**

Il Modello che viene adottato dall'ente è composto di due Parti:

una **Parte Generale** e

una **Parte Speciale**.

---

---

**La Parte Generale** illustra le finalità ed i contenuti del Decreto 231, l'organizzazione dell'ente, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, l'attività di formazione e di informazione ed il sistema sanzionatorio.

**La Parte Speciale** è, invece, suddivisa da tante Sezioni quante sono, allo stato, le (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 e successive integrazioni legislative in merito.

Le singole Sezioni sono direttamente riferibili e collegate alle (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 e di cui all'Allegato A.

**In ciascuna Sezione vengono descritte:**

**A) le eventuali definizioni;**

**1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;**

**2) i principi – regole generali da adottare;**

**3) gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli da adottare,** al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle specifiche aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 e nell'ambito delle procedure gestionali dell'ente.

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente nonché agli specifici principi e regole di comportamento / protocolli relativi e/o collegati alle singole Sezioni della Parte Speciale [tali specifici principi – regole / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente ( i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti e gli specifici principi-regole / protocolli indicati nella singola Sezione prevalgono questi ultimi ) ], i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali sotto indicati ed individuati nel Modello.

---

---

### **4.3 La Funzione del Modello**

Funzione del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di principi, regole e protocolli che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati.

I principi, regole e protocolli del presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire all'ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza, negli Organi Sociali, Dirigenti e dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* e terzi in genere, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per se stessi, ma anche per l'ente.

In sostanza, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito da parte di soggetti a vario titolo legati all'ente, anche attraverso sanzioni disciplinari o contrattuali.

### **4.4 Aggiornamento e Adeguamento del Modello**

L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, delle Procedure Gestionali e alle risultanze dei controlli, nonché in caso di variazioni legislative.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, il potere di segnalazione circa l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello.

## **5. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO**

### **5.1 La diffusione del Modello**

L'ente si occuperà della diffusione del Modello attraverso i modi che riterrà più opportuni ed efficaci ( ad esempio: affissione del formato cartaceo del Modello in una bacheca dell'ente, consegna/invio in formato cartaceo o elettronico del Modello ai Destinatari – in particolare alle figure “apicali” -, formazione ai Destinatari in merito ai contenuti del Decreto 231 ecc ).

Infatti, al fine di garantire la reale efficacia del Modello, i suoi contenuti devono essere portati a conoscenza dei Destinatari, i quali devono, altresì, avere cognizione che, dal momento dell'adozione del Modello, in caso di qualsivoglia violazione delle regole previste dal Modello, verrà irrogata una delle sanzioni ivi previste.

---

---

## **5.2. Soggetti esterni all'ente**

L'ente si dovrà attivare per la promozione del Modello anche nei confronti di *Partners* commerciali, collaboratori esterni a vario titolo e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, ai quali dovrà essere consegnato/inviato il Modello e segnalato l'obbligo anche in capo a loro di attenersi a quanto previsto nel Modello.

---

## 6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 6.1 La funzione, l'autonomia e i principi del sistema per il personale dipendente.

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al Decreto 231.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura ed esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

L'ente illustra qui di seguito i principi ai quali si è ispirata nella elaborazione e redazione del sistema sanzionatorio al fine di conformarsi al Decreto 231.

Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231 impone che il Modello deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'ente :

- predisporre preventivamente un insieme di principi e regole di comportamento inserite nella Parte Speciale del Modello ;

Autonomia: l'eventuale procedimento penale a carico dei dipendenti non comporterà alcun riflesso sulla stabilità del rapporto di lavoro ( fatto salvo l'eventuale licenziamento).

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'ente .

Pubblicità: l'ente darà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Modello, attraverso innanzitutto la pubblicazione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori ), oltre che con la consegna a tutto il personale di una copia dello stesso, in formato cartaceo o elettronico ovvero nelle forme ritenute piu' opportune.

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, Statuto dei Lavoratori ).

---

---

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene tutelato dell'ente.

Tipicità: tra l'addebito contestato e addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, ultimo comma, Statuto dei Lavoratori ).

Presunzione di colpa grave: la violazione di un principio o regola / protocollo previsto dal Modello costituisce una presunzione relativa di colpa grave (art. 6, comma 2, lett. e, Decreto 231).

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e, quindi, efficace, viene prevista la sanzionabilità anche della mera condotta che esponga l'ente al rischio di irrogazione di una delle sanzioni previste per la commissione di uno dei reati elencati previsti dal Decreto 231, nonché degli atti preliminari a violare principi e regole / protocolli contenuti nel Modello.

### **6.2.1 Il sistema sanzionatorio per i dipendenti.**

L'osservanza dei principi e delle regole e dei protocolli del Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle regole / dei protocolli del Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge. n. 300 del 1970), sopra descritti, nonché in conformità e ad integrazione del Regolamento Interno del Personale applicabile ai dipendenti dell'ente, cioè

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

---

---

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- ammonizione verbale o scritta: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento disciplinare: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedurali di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, dopo aver contestato l'addebito in caso di richiesta, dopo aver sentito il dipendente a sua difesa, eventualmente assistito da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, decorsi cinque giorni dalla contestazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza – tenuto conto dei poteri e delle deleghe – dell'Amministratore Delegato fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

---

- 
- all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;
  - alla condotta complessiva del dipendente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;
  - alle mansioni del dipendente;
  - alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
  - alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **6.2.2 Il sistema sanzionatorio per i Dirigenti.**

L'osservanza delle disposizioni e dei principi e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei Dirigenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei Dirigenti dei principi e delle regole / dei protocolli previsti dal presente Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda, oltre che sul necessario, anche sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) ed al Regolamento Interno del Personale applicabile ai Dirigenti dell'ente

Resta fermo che, tenuto conto del carattere fiduciario del rapporto di lavoro stesso, ai Dirigenti non sono applicabili i limiti quantitativi delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 L 300/1970.

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- ammonizione verbale o scritta: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

---

---

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento disciplinare: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedurali di cui all'art. 7, L. 300/1970, dopo aver contestato l'addebito e, in caso di richiesta, dopo aver sentito il Dirigente a sua difesa, decorsi cinque giorni dalla contestazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza di coloro che all'interno dell'ente hanno i relativi poteri /deleghe, fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;
  - alla condotta complessiva del Dirigente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;
  - alle mansioni (attività) del Dirigente;
-

- 
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
  - alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **6.3 Le sanzioni nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo e dei membri del Collegio Sindacale e della società di revisione**

In caso di violazione, da parte di qualsivoglia membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale e della società di revisione dei principi e regole / protocolli nonché di qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Organo Amministrativo e l'intero Collegio Sindacale ( e la società di revisione), i quali prenderanno i più opportuni provvedimenti per l'applicazione delle idonee misure di legge.

### **6.4 Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni all'ente.**

In caso di violazione dei principi e regole / dei protocolli nonché di ogni altra disposizione prevista dal presente Modello da parte di *partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo, verranno azionate le singole clausole contrattuali, al riguardo predisposte.

Resta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte dell'ente, in caso di effettivo danno subito, quale, ad esempio l'irrogazione, a seguito del comportamento, di una sanzione da parte della competente Autorità giudiziaria.

## **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 Premessa**

L'art. 6 del Decreto 231 prevede che, a seguito della commissione di uno dei reati in esso menzionati, l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità, qualora l'organo dirigente, oltre ad avere adottato ed efficacemente attuato un Modello, abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Si precisa che:

- l'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura dell'ente o sanzionatori nei confronti di Dirigenti e dipendenti, *Partners*, Organi Sociali o soggetti terzi, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o funzioni dell'ente;
-

---

- l'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio Regolamento, nel rispetto del quale dovrà provvedere all'espletamento delle proprie attività.

## **7.2 Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'ente ha deciso la costituzione di un organismo a composizione collegiale con tre membri.

L'Organo Amministrativo dell'ente nomina, di volta in volta, i membri dell'Organismo di Vigilanza ; all' Organo Amministrativo incombe, altresì, la costante vigilanza sull'operato dell'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni dalla nomina (con possibilità di rinnovo) e potranno essere revocati, sempre dall' Organo Amministrativo, al ricorrere delle seguenti circostanze:

- perdita dei requisiti soggettivi che ne hanno determinato la nomina;
- negligenza, imprudenza o imperizia nello svolgimento delle attività loro affidate.

Nella scelta dei vari componenti dell' Organismo di Vigilanza, l'ente dovrà sempre avere riguardo ai seguenti fondamentali **requisiti soggettivi**:

**Professionalità ed onorabilità**: i singoli membri dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere in possesso di strumenti e tecniche di natura professionale ( di solito: giuridica, societaria – contabile, tecnica ecc) di cui l' Organismo di Vigilanza deve essere dotato per svolgere al meglio la propria attività . L' Organismo di Vigilanza, oltre che capace, dovrà poi essere affidabile e, di conseguenza, costituito da membri che abbiano requisiti di onorabilità.

**Autonomia ed indipendenza**: l' Organismo di Vigilanza non dovrà subire alcun condizionamento nell'espletamento di ogni sua attività, fin dal momento della sua nomina. L' Organismo di Vigilanza è, inoltre, collocato nella più alta posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti dell'Organo Amministrativo ( che ne minerebbe l'indipendenza e l'autonomia).

**Continuità di azione**: l'Organismo di Vigilanza deve avere continuità di azione ai fini della vigilanza del Modello da parte dei Destinatari.

## **7.3 Cause di incompatibilità**

Costituiscono cause di incompatibilità

---

---

1)l'essere :

- componenti dell'Organo Amministrativo ( e, laddove sia o venga in futuro costituito, del Collegio Sindacale );

- direttore generale dell'ente;

- membro della società di revisione o revisori da questa incaricati (laddove sia o venga in futuro nominata);

2) l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti del Consiglio di Amministrazione della società/ente, con i direttori generali della società/ente o con membri della società di revisione o con revisori incaricati dalla società di revisione;

3) l'aver subito condanna definitiva, con sentenza passata in giudicato, a :

- pena detentiva che comporta l'interdizione dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;

- pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231

4) l'aver svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;

## **7.4 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

### **7.4.1 Funzione dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari ( Dirigenti e dipendenti, membri degli Organi Sociali, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali, *ecc* );

- sull'efficacia del Modello ;

- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'ente e/o normative.

### **7.4.2 Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale (budget), approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso.

---

---

Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati ed a questo scopo, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione all'Organo Amministrativo dell'ente.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di *riservatezza* in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni favorendo la cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'ente.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (privacy, ecc.).

Nell'espletamento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di altre funzioni interne che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di specifiche professionalità di collaboratori esterni/consulenti.

#### **7.4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale.**

L' Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emergere di eventuali criticità.

A tal fine, sono previste almeno varie linee di *reporting* alle quali l' Organismo di Vigilanza deve attenersi e la cui cadenza periodica è qui di seguito riportata:

- immediata ( se necessaria in casi specifici): verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione ( o Amministratore Unico se già o in futuro nominato ) ;

- semestrale: tramite un *report* all' Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale sulla attività svolta;

- annuale: tramite un *report* al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale nel quale vengono indicati in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi.

- trimestrale : se del caso, l'Organismo di Vigilanza puo' effettuare verifiche nel corso di ogni trimestre e poi informare l'ente tramite un *report* all' Organo Amministrativo sulla attività svolta.

---

---

#### **7.4.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e le informazioni ritenute utili a tale scopo.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- tutte quelle notizie e tutti i documenti che possono avere rilevanza in relazione ai reati previsti dal Decreto 231;
- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni dell'ente addette;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dirigenti o dipendenti );
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto 231 ;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie ed i prospetti riepilogativi dei contratti significativi sottoscritti a seguito di gare a livello nazionale o europeo ovvero a trattativa privata con la P.A.
- le decisioni dell'ente relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici italiani o europei ;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, della quale si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai Dirigenti o dai dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 o comportamenti non in linea con il Modello adottato.

---

---

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza presso la sede dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

#### **7.4.5 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza devono inoltre essere tempestivamente comunicate le seguenti informazioni:

- le notizie relative a cambiamenti organizzativi [es. modifiche di significative Procedure Gestionali, organigrammi, funzionigrammi ecc];
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le significative o atipiche operazioni interessate alle attività/aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia di tutti i verbali delle riunioni degli Organi Sociali ( ad esempio : dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale – se già o in futuro - costituito, delle assemblee, documenti della società di revisione ecc );
- copia delle comunicazioni alle eventuali Autorità di Vigilanza (es.: Autorità Garante per la protezione dei dati personali; ecc ).

#### **7.4.6. Formazione**

L'Organismo di Vigilanza dà indicazione per la promozione di programmi di formazione dei Destinatari rispetto ai contenuti del Modello.

\* \* \*

### **8. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente ( i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante ) nonché agli specifici principi e regole / protocolli che verranno individuate nelle singole

---

---

Sezioni della Parte Speciale, i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali di comportamento qui sotto indicati.

Ogni Destinatario del Modello dovrà agire con :

- **correttezza** della gestione delle operazioni, completezza e trasparenza delle relative informazioni, legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione;
- **imparzialità**, ossia prevenire di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali;
- **riservatezza**, ossia mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali e dell'ente, trattati in esecuzione dell'attività svolta, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

I membri degli Organi Sociali, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, dal canto suo, si impegnano a:

- valorizzare le risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei dipendenti;
- assicurare l'integrità fisica e morale dei dipendenti attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
- evitare qualunque forma di molestia e/o violenza, psicologica, morale e sessuale nonché qualsiasi forma di emarginazione e danneggiamento psicologico e/o morale;
- operare nella gestione dell'ente con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei terzi/utenti;
- garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati *standard* di qualità e dei servizi/prodotti forniti;
- individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione dei membri degli Organi Sociali, dei Dirigenti, dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, dei *Partners* commerciali e dei soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa di settore, della normativa elaborata e predisposta in seno all'Unione

---

---

Europea, nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Modello e delle Procedure Gestionali dell'ente: in nessun caso il perseguimento dell'interesse dei membri degli Organi Sociali, dei Dirigenti, dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, dei *Partners* commerciali e dei soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente potrà giustificare comportamenti contrari.

I membri degli Organi Sociali, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente ritengono che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa negli Organi Sociali, per i Dirigenti, per i dipendenti, per i collaboratori esterni/consulenti, per i *Partners* commerciali e per i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, per i clienti e per la comunità nel suo complesso. Pertanto, i membri degli Organi Sociali, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni/consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente collaborano a promuovere la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche alle procedure di vigilanza.

### **Riservatezza**

La politica di *privacy* alla quale si attengono i membri degli Organi Sociali, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni/ consulenti, i *Partners* commerciali ed i soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente nel trattamento dei dati personali è fondata sui seguenti principi:

#### PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ

Il trattamento di dati personali è gestito all'interno dell'organizzazione dell'ente.

#### PRINCIPIO DI TRASPARENZA

I dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di Privacy adottata dai membri degli Organi Sociali, dai Dirigenti, dai dipendenti, dai collaboratori esterni/consulenti, dai *Partners* commerciali e dai soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.

#### PRINCIPIO DI LIMITAZIONE DELLA RACCOLTA

---

---

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

#### PRINCIPIO DI FINALITÀ DELL'UTILIZZO

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono attivati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

#### PRINCIPIO DI VERIFICABILITÀ E QUALITÀ

I dati personali sono esatti ed aggiornati nel tempo; sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di sapere quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché di controllare la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di legge od opposizione al trattamento.

#### PRINCIPIO DI SICUREZZA

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

### **Rispetto delle leggi**

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese nel quale si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o nel quale risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove l'ente svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

---

---

## **Conflitto di interessi**

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse i seguenti:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere con loro attività personali o tramite loro familiari ;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con i membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure secondo le quali, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse, l'operazione deve essere sospesa.

## **Comunicazioni all'esterno**

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere effettuate nel rispetto delle leggi e delle regole professionali.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività dell'ente.

---

---

## **Tutela dei beni aziendali**

Ciascuno dei membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente che utilizza beni dell'ente è tenuto ad operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni dell'ente. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni dell'ente.

## **Regali e benefici**

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto né dell'ente né dei membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, dei collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente né a titolo personale, a membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e per conto di altri enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore nella conduzione di operazioni.

Nello svolgimento di attività dell'ente, nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere per l'ente o per i membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 200,00, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

---

---

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – o con attuazione in forma indiretta – per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per i membri degli Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, Partners commerciali e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente.

---