



COMAL S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

Approvazione: Consiglio di Amministrazione del 23/12/2025

Data	Rev.	Descrizione modifiche
23/12/2025	0	Adozione del documento

INDICE

FUNZIONI E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE	7
1. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	9
1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	9
1.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	9
1.2.1 Delitti di criminalità organizzata	10
1.2.2 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori	10
1.2.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	10
1.2.4 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	10
1.2.5 Reati societari	10
1.2.6 Reati tributari.....	10
1.2.7 Reato di corruzione tra privati	10
1.2.8 Reati informatici	10
1.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	10
1.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	11
1.4.1 Principi generali di comportamento.....	11
1.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	12
1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
2. QUALITÀ.....	19
2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	19
2.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	19
2.2.1 Delitti contro l'industria e il commercio	19
2.2.2 Reato di corruzione tra privati	19
2.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	19
2.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	19
2.4.1 Principi generali di comportamento.....	19
2.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	20
2.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3. VERIFICHE ISPETTIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	22
3.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	22
3.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	22
3.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	22
3.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	22
3.4.1 Principi generali di comportamento.....	22
3.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	23
3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23

4.	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E GESTIONE DEI FORNITORI	24
4.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	24
4.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	24
4.2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	24
4.2.2	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	24
4.2.3	Reati tributari.....	24
4.2.4	Reato di corruzione tra privati	24
4.2.5	Delitti di criminalità organizzata	24
4.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	24
4.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	25
4.4.1	Principi generali di comportamento.....	25
4.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	26
4.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
5.	GESTIONE DELLA LOGISTICA E DEL MAGAZZINO	29
5.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	29
5.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	29
5.2.1	Reati tributari.....	29
5.2.2	Reati societari	29
5.2.3	Reati doganali.....	29
5.2.4	Delitti contro l'industria e il commercio.....	29
5.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	29
5.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	30
5.4.1	Principi generali di comportamento.....	30
5.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	30
5.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
6.	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	33
6.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	33
6.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	33
6.2.1	Delitti contro la personalità individuale.....	33
6.2.2	Delitti di criminalità organizzata	33
6.2.3	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	33
6.2.4	Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	33
6.2.5	Reati tributari.....	33
6.2.6	Reato di corruzione tra privati	33
6.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	33
6.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	34
6.4.1	Principi generali di comportamento.....	34
6.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	34
6.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	37

7. VENDITE	38
7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	38
7.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	38
7.2.1 Delitti contro l'industria e il commercio	38
7.2.2 Delitti di criminalità organizzata	38
7.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	38
7.2.4 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	38
7.2.5 Reati tributari.....	38
7.2.6 Reato di corruzione tra privati	38
7.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	38
7.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	39
7.4.1 Principi generali di comportamento.....	39
7.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	40
7.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
8. MARKETING	42
8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	42
8.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	42
8.2.1 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	42
8.2.2 Reato di corruzione tra privati	42
8.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	42
8.2.4 Delitti di criminalità organizzata	42
8.2.5 Delitti contro l'industria e il commercio.....	42
8.2.6 Reati in materia di tutela del diritto d'autore	42
8.2.7 Reati tributari.....	42
8.2.8 Reati societari	42
8.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	42
8.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	43
8.4.1 Principi generali di comportamento.....	43
8.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	44
8.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	45
9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	46
9.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	46
9.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	46
9.2.1 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	47
9.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	47
9.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	48

9.4.1	Principi generali di comportamento.....	48
9.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	49
9.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	53
10.	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE.....	55
10.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	55
10.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	55
10.2.1	Reati ambientali	55
10.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	55
10.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	56
10.4.1	Principi generali di comportamento.....	56
10.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	57
10.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	59
11.	INFORMATION TECHNOLOGY	60
11.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	60
11.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	60
11.2.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori	61
11.2.2	Delitti in materia di tutela del diritto d'autore	61
11.2.3	Delitti informatici	61
11.2.4	Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	61
11.2.5	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	61
11.2.6	Reati societari	61
11.2.7	Reati tributari.....	61
11.2.8	Reato di corruzione tra privati	61
11.2.9	Delitti di criminalità organizzata	61
11.2.10	Delitti contro l'industria e il commercio.....	61
11.3	OBIETTIVI DI CONTROLLO	61
11.4	PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	61
11.4.1	Principi generali di comportamento.....	62
11.4.2	Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	62
11.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	64
12.	OPERATIONS.....	65
12.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	65
12.2	POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO	65
12.2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	65
12.2.2	Reati contro il patrimonio culturale.....	65
12.2.3	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	65

12.2.4 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	65
12.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO	65
12.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI	66
12.4.1 Principi generali di comportamento.....	66
12.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio	66
12.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	68

FUNZIONI E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del presente Modello si propone di:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai sensi del Lgs. 231/01;
- individuare gli obiettivi di controllo che la Società si prefigge per prevenire la commissione dei predetti reati;
- definire i principi generali di condotta cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi al fine di raggiungere tali obiettivi di controllo;
- individuare gli strumenti specifici di controllo adottati dalla Società al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati all'interno dei processi rilevanti.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di protocolli e presidi volti a ragionevolmente prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01.

A tal fine, la presente Parte Speciale è suddivisa in capitoli dedicati ai processi ritenuti sensibili alla luce dell'attività di *risk assessment* svolta dalla Società. Ciascun capitolo contiene, oltre all'identificazione delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati presupposto, l'individuazione dei reati potenzialmente connessi a ciascuna attività, l'indicazione degli obiettivi di controllo prefissati dalla Società in relazione a ciascuna attività e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati dalla Società per raggiungere tali obiettivi.

Al fine di pervenire ad una struttura di prevenzione dei reati il più possibile completa ed esaustiva, anche ad integrazione dei principi e dei presidi descritti in questa Parte Speciale, la Società ha ritenuto di:

- adottare, all'interno del Codice Etico, parte integrante del presente Modello, principi di condotta ampi, applicabili anche nel contesto di aree di attività non ricomprese in questa Parte Speciale, la cui violazione comporta in ogni caso l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Sanzionatorio di cui al Modello; e
- predisporre, quale allegato al Modello, un elenco reati completo e corredato di esempi di potenziali modalità attuative, in modo che l'Organismo di Vigilanza, se lo ritenesse utile, possa incoraggiare lo svolgimento di sessioni formative anche in relazione a reati non richiamati in questa Parte Speciale.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla scorta di una attività di *risk assessment e gap analysis*, svolta secondo i parametri descritti nella Parte Generale del Modello e concretizzatasi nella predisposizione di un documento di sintesi che, pur non formando parte del Modello, ne costituisce il presupposto logico e metodologico e potrà contribuire, da un lato alla gestione dei rischi residui in



un'ottica di miglioramento continuo, e, dall'altro, ad agevolare l'attività di formazione dei Destinatari sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza.

1. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*.

1. **Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità**
2. **Gestione del ciclo attivo (fatturazione, contabilizzazione, incasso)**
3. **Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento)**
4. **Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)**
5. **Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio**
6. **Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (anche tramite consulenti esterni)**
7. **Custodia delle scritture contabili, fiscali e dei libri sociali e accesso alla documentazione**
8. **Gestione delle operazioni e dei rapporti infragruppo**
9. **Utilizzo di contributi pubblici (ad es. per l'attività di formazione dei dipendenti, attività di R&D)**
10. **Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni di società o rami d'azienda, etc.)**
11. **Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (comprese quelle effettuate con carte di credito)**

1.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 1.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

1.2.1 Delitti di criminalità organizzata

1.2.2 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori

1.2.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione

1.2.4 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

1.2.5 Reati societari

1.2.6 Reati tributari

1.2.7 Reato di corruzione tra privati

1.2.8 Reati informatici

1.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- assegnazione di poteri autorizzativi, di firma e di spesa coerenti con le responsabilità assegnate all'interno della Società;
- definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio;
- predisposizione di documenti e prospetti contabili nel rispetto dei principi contabili applicabili;
- tracciabilità delle operazioni contabili;
- effettuazione di pagamenti previa adeguata verifica del ricevimento di beni e servizi e delle clausole contrattuali;
- verifica della destinazione dei pagamenti in relazione alla controparte contrattuale;
- tenuta e aggiornamento di uno scadenario degli adempimenti fiscali;
- corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti fiscali;
- tracciabilità di pagamenti e incassi;
- effettuazione dei pagamenti ad opera di soggetti dotati di adeguati poteri;
- verifica periodica delle riconciliazioni bancarie;

- verifica e riconciliazione dei saldi dei conti di contabilità;
- formalizzazione dei rapporti infragruppo in appositi contratti;
- conduzione di una attenta attività *due diligence* in caso di operazioni straordinarie;
- designazione di responsabili specifici per i rapporti con le Autorità ispettive;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con le Autorità ispettive;
- definizione di limiti all'entità e natura delle spese per atti di ospitalità o cortesia quali ad esempio il pagamento di cene, alberghi, ecc.;
- definizione di un processo autorizzativo per l'elargizione di spese di ospitalità a favore di terzi;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere.

1.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 1.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

1.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione e Finanza*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione;
- è vietato accordare compensi o effettuare prestazioni in favore di terzi, consulenti, fornitori, etc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;
- i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite;
- i Destinatari sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle norme che presiedono alla predisposizione del bilancio e la tenuta delle scritture contabili, inclusi i principi contabili di riferimento;
- è fatto obbligo di calcolare le imposte dovute nel più rigoroso rispetto della normativa applicabile e di provvedere tempestivamente al deposito delle necessarie dichiarazioni e al versamento di quanto dovuto, e provvedere in maniera parimenti tempestiva e corretta agli adempimenti previdenziali e contributivi;
- gli accordi con i terzi, i consulenti, i fornitori, devono essere formalizzati per iscritto, con

- indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della prestazione;
- devono essere formalizzati appositi contratti per lo scambio di servizi tra le società del Gruppo, con indicazione dettagliata delle attività e dei relativi corrispettivi;
 - devono essere definiti dei criteri per la determinazione dei corrispettivi per le transazioni infragruppo;
 - è vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione contabile della Società;
 - tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi.

Inoltre, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti;
- i soggetti che gestiscono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono conservare la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

1.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità

È previsto che:

- la contabilità sia tenuta su apposito *software* di gestione della contabilità, integrato con i sistemi gestionali aziendali;
 - qualsiasi scrittura contabile, se non deriva da un meccanismo automatico (e.g. scritture manuali per rimanenze di magazzino), venga inserita in contabilità dal personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo;
 - siano formalizzate responsabilità e livelli approvativi in relazione all'effettuazione di registrazioni contabili manuali;
-

- le scritture di assestamento vengano predisposte dal personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- vi sia sempre evidenza di eventuali correzioni di errori ed eliminazioni alle scritture contabili sul sistema gestionale aziendale, che consente di individuare il soggetto che ha apportato la modifica e la data in cui questa è avvenuta.

2. Gestione del ciclo attivo (fatturazione, contabilizzazione, incasso)

È previsto che:

- per ogni ordine venga creata una commessa all'interno del sistema gestionale della Società;
- le fatture attive per lavorazioni possano essere emesse, ove previsto contrattualmente, solo a fronte del caricamento a sistema di certificati di stato avanzamento lavori contenenti numero dell'ordine, numero del certificato, descrizione delle lavorazioni eseguite, valore complessivo del lavoro, importo già erogato (netto), residuo ancora da fatturare, firmati ed approvati dalla Società e dal cliente;
- in relazione alle forniture di materiali da parte di Comal, le fatture attive possano essere emesse solo a fronte del caricamento a sistema del DDT relativo al materiale da spedire, associato all'ordine.

3. Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, pagamento)

È previsto che:

- alla ricezione di una fattura per acquisti di beni o servizi diretti (i.e. relativi ad una commessa verso clienti), la Contabilità Fornitori effettui una verifica incrociata della stessa rispetto al certificato di stato avanzamento lavori, ove previsto contrattualmente con il fornitore, nel caso di fornitura di servizi, ovvero rispetto al DDT nel caso di fornitura di beni (e.g. materie prime), nonché al relativo ordine (in termini di quantità/servizio e di prezzo);
 - nello stesso tempo, la UO Logistica verifichi la corrispondenza tra DDT e l'ordine; la Contabilità Fornitori esamini, quindi, anche la conferma da parte della Logistica;
 - solo in esito alle menzionate verifiche la fattura venga registrata in contabilità e, quindi, risulti pagabile;
- 4.** nel caso di fatture relative a consulenze o acquisti indiretti, il soggetto che ha emesso il relativo ordine debba rendere l'autorizzazione alla registrazione della fattura in contabilità, previa raccolta della conferma su sistema gestionale aziendale / ovvero tramite altro flusso tracciabile (e.g. mail) del ricevimento della consulenza/servizio da parte del Richiedente (ovvero da diverso soggetto nel caso in cui la consulenza non sia stata preventivamente approvata da soggetto diverso dal Richiedente).
- Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)**

È previsto che:

- sia estratto settimanalmente uno scadenziario elaborato dal sistema gestionale con evidenza delle fatture già approvate in scadenza o scadute;
- settimanalmente, o in caso di urgenza ad evento, l'Ufficio Tesoreria richieda autorizzazione a procedere con una lista di pagamenti al CFO, il quale la fornisce in modo tracciabile, con approvazione tracciabile (e.g. mail) della lista dei pagamenti da effettuarsi;
- i pagamenti vengano processati tramite *home banking* da parte di persona dell'Ufficio tesoreria dotata di idonei poteri;
- il portale *home banking* contenga gli stessi dati dei fornitori presenti nel sistema gestionale; se necessario inserire un nuovo IBAN nel portale home banking e nel sistema gestionale, è prevista un'approvazione da parte del CFO;
- eseguiti i bonifici, l'Ufficio Tesoreria archivi i pagamenti effettuati all'interno del sistema gestionale, inviando i dettagli dei bonifici al CFO per opportuna verifica;
- siano effettuate riconciliazioni bancarie periodiche a cura dell'Ufficio Contabilità;
- siano fornite carte di debito e/e di credito ad alcuni dipendenti per effettuare acquisti e pagamenti;
- ogni spesa effettuata mediante carta dai dipendenti debba essere debitamente rendicontata con nota spese, che viene verificata secondo quanto previsto per l'attività sensibile "*Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (comprese quelle effettuate con carte di credito)*".
- l'inserimento di nuova anagrafica fornitori e la variazione di coordinate in essere richiesta da fornitore già presente in anagrafica possa essere effettuato esclusivamente dall'Ufficio Acquisti; a fronte della richiesta di modifica IBAN (ricevuta tramite email/PEC/fattura pro forma) l'Ufficio Acquisti contatta telefonicamente l'Amministrazione del fornitore per avere una conferma telefonica dell'IBAN ricevuto.

5. Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio

È previsto che:

- il controllo contabile sulla Società sia esercitato dal Collegio Sindacale e da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettui le chiusure contabili con cadenza semestrale ed annuale;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo predisponga la bozza di bilancio (partendo dall'estrazione dall'ERP aziendale), che viene sottoposto ad approvazione del CFO in maniera tracciabile;

- dal punto di vista fiscale, la Società si avvalga di una società del gruppo che, ricevuti dall'Amministrazione i prospetti interni per l'accantonamento delle imposte, trasmette in maniera tracciabile i calcoli necessari per il completamento della bozza di bilancio;
- una volta ottenuta l'approvazione da parte del CFO, il bilancio sia trasmesso in maniera tracciabile al Consiglio di Amministrazione per approvazione da tenersi in apposita riunione;
- la bozza di bilancio (con redazione di nota integrativa, relazione sulla gestione) approvata dal CDA sia trasmessa al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci da convocarsi secondo i termini di legge;
- la relazione del Collegio Sindacale e della Società di revisione venga trasmesso ai Soci entro 15 giorni dalla data prevista dell'Assemblea dei Soci;
- a valle dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, il bilancio d'esercizio sia depositato nei termini di legge presso il Registro delle Imprese a cura di una società del gruppo debitamente contrattualizzato.

6. Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (anche tramite consulenti esterni)

È previsto che:

- sia definito e diffuso tra i soggetti coinvolti nel processo uno scadenziario fiscale e vengano monitorate, sulla base dello stesso, le tempistiche da rispettare per comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- la gestione della fiscalità sia gestita da una società del gruppo, debitamente contrattualizzato e munito di apposita delega;
- sia con riferimento alle imposte indirette che dirette, il consulente fiscale esterno, ricevuti i dati dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo provveda al calcolo delle imposte e alla predisposizione dei modelli / dichiarazioni;
- le dichiarazioni IVA siano predisposte internamente dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, in base alla generazione automatica del sistema gestionale aziendale;
- i relativi pagamenti vengano effettuati direttamente dalla Società (sulla base di uno scadenziario predisposto dal consulente esterno).

7. Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione

È previsto che:

- i libri sociali vengano tenuti in formato cartaceo e custoditi all'interno di un armadio chiuso a chiave presso gli uffici della Società e siano gestiti dalla Funzione Amministrazione, Finanza e

Controllo;

- per avere accesso ai libri sociali sia richiesta l'autorizzazione al CFO;
- il libro soci sia custodito da un consulente esterno o custoditi all'interno di un armadio chiuso a chiave presso gli uffici della Società e siano gestiti dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- le scritture contabili e fiscali siano archiviate elettronicamente in apposito *tool* e l'accesso alle stesse è limitato al personale della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- siano indicati in forma documentata i soggetti responsabili del processo nel caso in cui un'Autorità, nel contesto di una visita ispettiva, dovesse richiedere accesso alla documentazione.

8. Gestione delle operazioni e dei rapporti infragruppo

È previsto che:

- lo scambio di servizi tra società del Gruppo sia regolato da appositi contratti di servizi infragruppo o da ordini contenenti il dettaglio dei servizi forniti;
- il corrispettivo per l'erogazione dei servizi sia parametrato al valore di mercato ed in base a criteri determinati e tracciabili.

9. Utilizzo di contributi pubblici (ad es. per l'attività di formazione dei dipendenti, attività di R&D)

È previsto che:

- la Società si faccia supportare da società esterne specializzate debitamente contrattualizzate, che la assistono dalla fase di presentazione della domanda, alla rendicontazione all'ente erogatore (a seguito della trasmissione delle informazioni rilevanti da parte della Società);
- siano effettuate verifiche circa la correttezza e la veridicità delle spese rendicontate e delle comunicazioni trasmesse all'Ente erogante, mediante sistema tracciabile che garantisca adeguata *segregation of duties*.

10. Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni di società o rami d'azienda, etc.)

È previsto che:

- individuata l'opportunità di investimento da parte del management, sia coinvolto un consulente esterno, debitamente contrattualizzato;
- venga svolta apposita attività di *due diligence* con il supporto di consulenti esterni;
- per ogni operazione, il Consiglio di Amministrazione determini modalità organizzative e soggetti da coinvolgere; in particolare, per ogni operazione è individuato un apposito responsabile, incaricato della raccolta e verifica della documentazione, nonché del coordinamento delle attività;

- siano svolte verifiche di tipo reputazionale sulle terze parti coinvolte nelle operazioni, ed in particolare: (i) siano preventivamente svolti sulla terza parte idonei accertamenti strumentali a verificarne l'identità, la sede, la natura giuridica, anche acquisendo una dichiarazione della stessa di insussistenza in capo ai propri amministratori, legali rappresentanti e/o soci, di eventi pregiudizievoli di natura reputazionale, se del caso avvalendosi di consulenti esterni specializzati; (ii) vengano svolti controlli atti a verificare l'assenza di eventuali conflitti di interesse;
- una volta stabilita l'opportunità di procedere con l'investimento, venga redatto apposito contratto innanzi al notaio, sottoscritto da soggetto munito dei necessari poteri;
- le partecipazioni acquisite in esito all'operazione straordinaria siano iscritte a bilancio al valore di acquisto, ovvero in ossequio ai principi contabili di riferimento;
- tutti i documenti inerenti al processo vengano debitamente archiviati in apposite cartelle di rete.

11. Gestione delle note spese

È previsto che

- ogni spesa debba essere rendicontata mensilmente tramite presentazione di nota spese;
- sia obbligatorio giustificare le note spese con fatture/ricevute/scontrini;
- la nota spesa, firmata e datata, sia compilata dal dipendente con indicazioni di luogo, motivo e durata della trasferta (o, se non c'è trasferta, il periodo di riferimento); specifica se con altri dipendenti o terzi;
- sia data autorizzazione tracciabile alla spesa da parte del superiore gerarchico del soggetto che l'ha sostenuta;
- siano individuati specifici limiti circa importi e tipologie di spesa, prevedendo un diverso livello autorizzativo in caso di superamento dei limiti;
- siano determinati limiti specifici in relazione a spese sostenute in favore di soggetti terzi (e.g. pasti con clienti) e in particolare in favore di Pubblici Ufficiali;
- il personale dell'Ufficio Tesoreria verifichi, tramite controllo formale, le note spese ed i giustificativi, nonché la presenza dell'autorizzazione da parte del superiore gerarchico del dipendente che ha presentato la nota spesa;
- siano quindi effettuate le relative registrazioni contabili mediante inserimento di scritture manuali;
- tutte le spese, ad eccezione di quelle sostenute con carta di credito, sono rimborsate, a cura dell'UO Risorse Umane nella busta paga del mese successivo.

1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- con cadenza annuale, copia del bilancio d'esercizio approvato dall'Assemblea unitamente alle relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- ad evento, eventuali notifiche di contestazioni fiscali;
- ad evento, eventuali operazioni straordinarie deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- annualmente, l'elenco delle note spese rifiutate per violazione della relativa procedura (sopra una certa soglia di cd. materialità).

2. QUALITÀ

2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Qualità*.

1. Gestione degli aspetti connessi alla qualità (audit, dichiarazioni di conformità, etc.)

2.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 2.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

2.2.1 Delitti contro l'industria e il commercio

2.2.2 Reato di corruzione tra privati

2.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Qualità*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- designazione di responsabili specifici per i rapporti con gli enti certificatori;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con gli enti certificatori;
- definizione di un sistema di deleghe e procure per l'individuazione dei soggetti responsabili della gestione degli audit e verifiche ispettive condotti dai certificatori nonché della trasmissione di documenti e / o scambio di informazioni con i certificatori;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere;
- verifica della veridicità e della correttezza delle informazioni inserite all'interno delle attestazioni di conformità e di tutti i documenti a corredo delle caratteristiche tecniche dei prodotti.

2.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 2.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

2.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Qualità*, la Società richiede a

tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- i rapporti con i certificatori devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura ai certificatori;
- i rapporti con i certificatori devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti;
- i soggetti che gestiscono rapporti con i certificatori devono conservare la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- è vietato comunicare ai certificatori ed al mercato dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla qualità dei prodotti.

2.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Qualità*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione degli aspetti connessi alla qualità (audit, dichiarazioni di conformità, etc.)

È previsto che:

- la Società mantenga le certificazioni richiamate all'Allegato "Elenco Procedure";
- venga sempre verificata la veridicità e correttezza delle informazioni inserite all'interno delle comunicazioni scambiate con gli Enti certificatori, mediante modalità che garantiscano tracciabilità e *segregation of duties*;
- nel caso in cui venga rilevata una non conformità, questa debba essere tempestivamente documentata e segnalata attraverso il sistema di gestione delle non conformità, con redazione di apposito rapporto di non conformità ed indicazione delle azioni correttive da porre in essere;
- siano svolti controlli successivi per verificare se le azioni correttive sono state eseguite correttamente e se il problema è stato effettivamente risolto;
- sia inoltre tenuto apposito registro delle non conformità;
- sia erogata formazione in materia di qualità ai dipendenti;
- i soggetti responsabili della gestione degli audit / verifiche ispettive esterne siano adeguatamente

formati.

Con riferimento alla gestione delle verifiche ispettive da parte di enti certificatori, è previsto che:

- alle ispezioni degli enti certificatori partecipino, ove possibile, sempre almeno due soggetti;
- venga effettuato un *reporting* all'adeguato livello gerarchico sullo svolgimento e sull'esito dell'ispezione;
- sia conservata la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite.

Inoltre, si rimanda all'attività sensibile "*Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)*".

2.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, l'effettuazione di eventuali *audit* da parte degli enti certificatori, con indicazione del relativo esito.

3. VERIFICHE ISPETTIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Verifiche Ispettive*.

1. **Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)**

3.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 3.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

3.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

3.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Verifiche Ispettive*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- designazione di responsabili specifici per i rapporti con le Autorità ispettive;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con le Autorità ispettive;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere.

3.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 3.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

3.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Visite Ispettive*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti;
- i soggetti che gestiscono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono conservare la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

3.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Visite Ispettive*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)

È previsto che:

- in caso di visite ispettive, sia coinvolto il Responsabile di Funzione di volta in volta interessato dall'oggetto della verifica ispettiva nonché, ove possibile, dei membri del Consiglio di Amministrazione;
- siano formalmente individuati i soggetti responsabili del contatto con gli eventuali ispettori, e sottoposti a training specifico;
- partecipi più di un soggetto a tutte le fasi dell'ispezione;
- in esito all'ispezione, l'eventuale verbale, una volta sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri, sia debitamente archiviato;
- sia predisposto un report/verbale interno, che descriva lo svolgimento e l'esito dell'ispezione.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, l'inizio di eventuali visite ispettive e informazioni sul loro svolgimento e conclusione.

4. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E GESTIONE DEI FORNITORI

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*.

1. **Gestione del processo di acquisto di beni e servizi diretti e indiretti, inclusa la qualifica e selezione dei fornitori**
2. **Conferimento e gestione delle consulenze, compresa la fase di selezione e qualifica dei consulenti**

4.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 4.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

4.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.2 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

4.2.3 Reati tributari

4.2.4 Reato di corruzione tra privati

4.2.5 Delitti di criminalità organizzata

4.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 4.1 devono uniformarsi:

- fornire evidenza tracciabile delle esigenze all'origine della stipulazione dei contratti / della conclusione di ordini di acquisto;
- valutazione, scelta e approvazione dei fornitori in relazione alle loro capacità ed al rispetto dei valori di mercato;

- adozione di particolari cautele nella selezione di fornitori a rischio in riferimento ai delitti di criminalità organizzata;
- verifica del profilo professionale e reputazionale dei fornitori;
- formalizzazione dell'elenco dei potenziali fornitori della società;
- formalizzazione del rapporto contrattuale con i fornitori;
- verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto al contratto.

4.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 4.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

4.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato accordare compensi a terzi, *partner*, consulenti, fornitori, etc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i terzi medesimi;
- gli accordi con i terzi, i *partner*, i consulenti, i fornitori devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione e dei tempi di esecuzione;
- è necessario verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei *partner* commerciali, dei fornitori di beni e/o servizi, dei consulenti, etc.;
- è necessario verificare che i fornitori e i consulenti abbiano i requisiti legali e professionali per svolgere l'attività affidata;
- nella ricerca dei fornitori e dei consulenti, salvo casi eccezionali, devono essere confrontate più proposte e ci si deve orientare verso fornitori e consulenti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto reputazionale, organizzativo, tecnico, finanziario;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi/consulenze in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio/consulenza ricevuto/a, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi/consulenze in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nella scelta dei fornitori e dei consulenti;

- i fornitori e i consulenti della Società devono impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/01, del Codice Etico e di tutto il *corpus* di *compliance* della Società.

4.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione del processo di acquisto di beni e servizi diretti, inclusa la qualifica e selezione dei fornitori

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposite procedure aziendali (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

In particolare, è previsto che

- sia tenuto un albo dei fornitori, utilizzato per l'assegnazione degli ordini;
- in presenza di un fabbisogno di acquisto, il personale delle singole Funzioni debba trasmettere una Richiesta di Acquisto (RdA) all'Ufficio Acquisti;
- una volta ricevuta l'RdA l'Ufficio Acquisti, dopo aver verificato la congruità della richiesta rispetto all'esigenza, richieda una quotazione ad almeno 2 o 3 fornitori in linea con la procedura aziendale che prevede delle eccezioni; nel caso di acquisto di materiale tecnico, il reparto Ingegneria/Produzione può indicare direttamente il fornitore da cui acquistare, indicandone le ragioni nella RdA;
- ricevute le quotazioni, l'Ufficio Acquisti selezioni il fornitore previa valutazione della qualità del prodotto offerto, del costo e dei tempi di consegna, indicando in maniera tracciabile le ragioni sottese alla scelta del fornitore selezionato;
- sia necessario indicare in maniera tracciabile le ragioni che giustificano l'affidamento diretto senza la richiesta di più offerte a diversi fornitori;
- una volta individuato il fornitore, le offerte siano caricate sul sistema gestionale della Società e/o su cartella di rete;
- sia quindi inviato tramite e-mail l'ordine al fornitore, contenente i dettagli del bene/servizio acquistato, il prezzo e le condizioni generali di acquisto, sottoscritto, a seconda del valore, da soggetto dotato di idonei poteri, il quale lo restituisce sottoscritto per approvazione; il documento sia quindi archiviato sul sistema gestionale e allegato all'ordine stesso;
- in caso di sottoscrizione Accordi Quadro con i fornitori, i medesimi sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri e indicano materiale, quantità e prezzo e in cui sono incluse condizioni generali di acquisto, cui fa seguito l'emissione di singoli ordini a fronte del fabbisogno di acquisto;

- in relazione agli appaltatori da contrattualizzare per progetti su impianti (di costruzione o di manutenzione) siano effettuati accessi presso le sedi dei fornitori per verificare le condizioni di lavoro e il rispetto dei requisiti di sicurezza, la forza lavoro disponibile e i mezzi operativi, gli standard di qualità offerti ai fini del perfezionamento dell'inserimento nell'albo; eventuali subappalti debbano essere formalmente approvati da Comal e verificati dal team Operations/Qualità.

Con riferimento a tutti i fornitori, è previsto che:

- i fornitori siano sottoposti a verifiche reputazionali e circa l'assenza di conflitto di interessi - i.e. dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità con esponenti della Società o esponenti della Pubblica Amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva);
- ai fornitori venga altresì richiesto di produrre una dichiarazione circa il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- sia inserita all'interno dei contratti con i fornitori o degli ordini di acquisto una previsione che impegni costoro al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società, correlata da una clausola risolutiva espressa in caso di violazione di tale previsione. Con particolare riferimento ai fornitori di materiali per la produzione, siano altresì inserite all'interno dei relativi contratti/ordini specifiche clausole con lo scopo di impegnare il fornitore al rispetto normativa vigente, tra l'altro e ove applicabile, in materia giuslavoristica, previdenziale e di salute e sicurezza dei lavoratori.

La Società si è inoltre dotata di apposita procedura scritta (indicata nell'allegato "Elenco Procedure") che prevede specifiche modalità di qualifica qualitativa per i fornitori di materie prime, strumenti di misura e controllo, impianti legati alla produzione, produzione e servizi in c/lavorazione, servizi tecnici specialistici per la taratura di strumenti.

2. Conferimento e gestione delle consulenze, compresa la fase di selezione e qualifica dei consulenti

È previsto che:

- Il processo sia gestito in conformità a quanto previsto per l'attività sensibile "Gestione del processo di acquisto di beni e servizi diretti, inclusa la qualifica e selezione dei fornitori";
- i consulenti siano sottoposti a verifiche circa il rispetto da parte degli stessi di adeguati standard etici/reputazionali e circa l'assenza di conflitti di interesse;
- il consulente sia individuato dall'Ufficio Acquisti con il supporto dell'UO richiedente;
- il contratto sia approvato e sottoscritto da soggetti dotati di appositi poteri.

4.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, eventuali interruzioni di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte del fornitore;
- annualmente, eventuali esclusioni di fornitori precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti reputazionali;
- annualmente, l'elenco delle consulenze richieste superiori a € 30.000.

5. GESTIONE DELLA LOGISTICA E DEL MAGAZZINO

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Gestione della logistica e del magazzino*.

1. **Gestione del magazzino**
2. **Gestione delle importazioni e delle esportazioni, anche tramite soggetti terzi**

5.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 5.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

5.2.1 Reati tributari

5.2.2 Reati societari

5.2.3 Reati doganali

5.2.4 Delitti contro l'industria e il commercio

5.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Gestione della logistica e del magazzino*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio;
- effettuazione di inventari periodici del magazzino;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere;
- garantire una rappresentazione contabile del magazzino, anche a fini fiscali, in linea con la realtà operativa e coerente con i documenti di trasporto
- identificazione dei codici doganali e definizione delle procedure di importazione / esportazione funzionali a garantire il corretto e puntuale pagamento degli oneri doganali dovuti.

5.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 5.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

5.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione della logistica e del magazzino*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le procedure aziendali relative alla movimentazione delle merci in magazzino e alla registrazione delle merci in entrata e in uscita;
- è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione;
- è vietato accordare compensi o effettuare prestazioni in favore di terzi, consulenti, fornitori, etc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;
- gli accordi con i terzi, i consulenti, i fornitori, devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione e dei tempi di esecuzione;
- tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi.
- è vietato rappresentare, dichiarare o trasmettere dati falsi, parziali o in ogni caso non rispondenti al vero con riferimento alla tipologia di merce importata o esportata, alla quantità, al peso e al luogo di partenza/destinazione della medesima;
- è vietato associare alla merce importata o esportata un codice doganale identificativo della medesima diverso rispetto a quello indicato per detta tipologia di merce;
- è vietato rilasciare dichiarazioni false, parziali o comunque non veritiere sulla libera importazione delle merci e ai fini fiscali in relazione al pagamento dell'IVA;
- è fatto obbligo di selezionare l'operatore doganale e il vettore e intrattenere rapporti con i medesimi nel rispetto delle politiche aziendali;
- è fatto obbligo di conservare la documentazione a supporto delle operazioni doganali inserendola nel sistema gestionale, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie.

5.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione della logistica e del magazzino*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i

quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione del magazzino

È previsto che:

- all'entrata delle merci l'Ufficio Logistica effettui un controllo incrociato tra DDT e ordine di acquisto e apponga una nota sul DDT indicando merce verificata e/o merce verificata ma con rilievi; se i quantitativi corrispondono, provveda a caricare la merce sul sistema gestionale aziendale ed il materiale sia inviato al magazzino di competenza;
- il DDT e il documento di entrata merci compilato, relativamente alle merci ricevute in cantiere e/o in altro luogo che non sia il magazzino, vengano trasmessi al personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, che provvede al relativo caricamento sul sistema gestionale, in relazione al relativo ordine;
- in relazione all'uscita merci, per ogni ordine (con indicazione di quantitativo e tipologia di materiali da preparare), l'Ufficio Logistica individui il magazzino della Società che sarà competente per l'ordine; quindi, l'Ufficio Logistica predisponga tutti i documenti di trasporto necessari per approntare la spedizione, i quali vengono uniti all'ordine tecnico presente a gestionale per evasione dello stesso;
- nel caso di movimentazione di merci interna alla Società, la richiesta sia inviata all'Ufficio Logistica il quale la processa direttamente;
- almeno due volte all'anno, venga svolto un inventario fisico dall'Ufficio Logistica.

2. Gestione delle importazioni e delle esportazioni, anche tramite soggetti terzi

È previsto che:

- la Società si avvalga di uno spedizioniere doganale selezionato nel rispetto di quanto previsto al capitolo *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, debitamente contrattualizzato e che agisce in rappresentanza diretta della Società, il quale si occupa di emettere i documenti doganali e di provvedere ai relativi pagamenti;
- alla ricezione della merce, lo spedizioniere rediga una pre-bolla, verificata ed approvata dalla Società;
- a valle di tale approvazione, lo spedizioniere proceda allo sdoganamento delle merci ricevute;
- i dazi doganali, l'IVA all'importazione e le accise siano anticipati dallo spedizioniere, il quale emette fattura alla Società per il rimborso di tali spese.

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere

tempestivamente comunicati all'OdV:

- su richiesta dell'OdV e comunque almeno annualmente, l'elenco degli scostamenti significativi tra rilevazioni inventariali (magazzino fisico) e i quantitativi risultanti dal sistema gestionale;
- ad evento, eventuali rilievi effettuati dall'Agenzia delle Dogane in relazione alla gestione di importazioni ed esportazioni, anche tramite lo spedizioniere terzo.

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Gestione delle risorse umane*.

1. **Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**
2. **Gestione degli incentivi al personale**
3. **Gestione dei *benefits* aziendali**
4. **Gestione del personale in somministrazione**

6.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 6.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

- 6.2.1 **Delitti contro la personalità individuale**
- 6.2.2 **Delitti di criminalità organizzata**
- 6.2.3 **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
- 6.2.4 **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- 6.2.5 **Reati tributari**
- 6.2.6 **Reato di corruzione tra privati**

6.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- tracciabilità della esigenza di assumere nuovo personale;
- verifica preventiva dei requisiti anche reputazionali dei candidati in relazione alla funzione o incarico da ricoprire, nonché dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse o di eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- verifica del rispetto della normativa vigente in merito al lavoro interinale e all'intermediazione di

lavoro;

- verifica del possesso del permesso di soggiorno;
- verifica della congruità dei compensi dei dipendenti.

6.4 PROTOCOLLI E PRESIDII POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 6.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

6.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura, incluse promesse di assunzione, in favore di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- è vietato assumere personale segnalato da rappresentanti della PA o comunque da persone che abbiano potere di influenzare le attività della Società;
- ogni assunzione deve essere effettuata esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del candidato, sulla base di comprovate esigenze e previa verifica del rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusa la sussistenza di valido permesso di soggiorno.

I Destinatari, inoltre, dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- i soggetti che gestiscono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono conservare la documentazione scambiata e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

6.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

È previsto che:

- siano individuati a priori i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione, con il supporto del Responsabile di Funzione interessato dall'assunzione;
- in caso di candidatura pervenuta tramite *referral* da parte di un dipendente interno, il candidato venga sottoposto al colloquio secondo la normale procedura, con informativa della modalità con cui è pervenuta la candidatura sia al responsabile dell'Area Risorse Umane sia all'Amministratore Delegato;
- venga previamente verificata l'assenza di conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- a seguito dell'analisi dei profili dei candidati, venga svolto un colloquio con il personale dell'Area Risorse Umane e il Responsabile di Funzione interessato, il cui esito è formalizzato in maniera tracciabile;
- sia garantita la tracciabilità dell'intero processo, inclusa fase dei colloqui, con indicazione dei partecipanti e dell'esito del colloquio, con l'archiviazione delle relative informazioni e della documentazione rilevante;
- esaminati i risultati dei colloqui svolti e comparati i candidati, il Responsabile dell'Area Risorse Umane con il Responsabile di Funzione interessato effettuino la scelta del candidato;
- prima dell'assunzione, vengano richiesti al candidato prescelto alcuni documenti, quali: documento di identità, copia del titolo di studio, autocertificazione relativa ad aspetti reputazionali del candidato e, se del caso, copia del permesso di soggiorno;
- venga inoltre verificata la sussistenza, ai fini di una corretta gestione degli stessi, di conflitti di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società clienti/fornitrici;
- la definizione dell'offerta economica sia approvata in maniera tracciabile all'adeguato livello gerarchico;
- l'offerta economica faccia sempre riferimento al CCNL applicabile;
- l'ufficio dell'Area Risorse Umane gestisca e aggiorni l'anagrafica dipendenti conservando uno storico completo comprensivo di tutte le variazioni occorse;
- con riferimento al processo di payroll, è previsto che l'Ufficio Risorse Umane trasmetta attraverso canali tracciabili i dati necessari al consulente, il quale elabora e organizza le buste paga e si occupa altresì del calcolo dei contributi.

2. Gestione degli incentivi al personale

È previsto che:

- con esclusivo riferimento al personale dirigenziale, vengano erogati incentivi con cadenza annuale in caso di positivo raggiungimento di obiettivi di carattere quantitativo e qualitativo;
- gli obiettivi (qualitativi e/o quantitativi) al cui raggiungimento possono essere assegnati premi / adeguamenti siano definiti in anticipo a cura dell'Amministratore Delegato in collaborazione con l'ufficio dell'Area Risorse Umane, in modo da garantire una oggettiva verifica del loro conseguimento, e comunicati ai dipendenti in anticipo, in maniera tracciabile;
- sia tenuta traccia degli obiettivi e del loro raggiungimento in modo tracciabile;
- il Responsabile dell'Area Risorse Umane formalizzi la lettera di assegnazione del premio che viene comunicata al dipendente.

3. Gestione dei *benefits* aziendali

È previsto che:

- l'auto aziendale possa essere assegnata esclusivamente ai dirigenti e/o altro personale previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- al momento della consegna di benefits non riportati all'interno del contratto di assunzione venga sottoscritta dal dipendente apposita lettera di consegna, contenente, tra l'altro una sintetica descrizione dell'utilizzo consentito.

4. Gestione del personale in somministrazione

È previsto che:

- la Società si avvalga di personale in somministrazione gestito mediante agenzie di lavoro interinale debitamente contrattualizzate, certificate e munite delle necessarie autorizzazioni ministeriali;
- siano individuati a priori i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione;
- la fase di selezione sia seguita, come contrattualmente previsto, dall'agenzia per il lavoro interinale che si occupa della raccolta della documentazione del candidato;
- la busta paga venga emessa dall'agenzia per il lavoro interinale ed il trattamento economico e normativo sia regolato dal contratto di somministrazione.

Con riferimento alla gestione amministrativa del personale in somministrazione, si rinvia a quanto descritto con riferimento all'attività sensibile "Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale".

6.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, l'elenco del personale assunto e dei dipendenti eventualmente dimissionari o licenziati nel periodo di riferimento;
- ad evento, eventuali dichiarazioni di candidati assunti che segnalino all'assunzione l'esistenza di conflitti di interesse e/o rapporti rilevanti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

7. VENDITE

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Vendite*.

1. **Valutazione della clientela e gestione anagrafica clienti**
2. **Negoziazione e stipula di contratti di vendita**
3. **Gestione dei rapporti con i clienti, compresa la gestione dei viaggi e delle spese di ospitalità**
4. **Partecipazione a gare**

7.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 7.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

7.2.1 Delitti contro l'industria e il commercio

7.2.2 Delitti di criminalità organizzata

7.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

7.2.4 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

7.2.5 Reati tributari

7.2.6 Reato di corruzione tra privati

7.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Vendite*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- verifica di rispettabilità e attendibilità commerciale e professionale dei clienti, sulla base di indicatori di anomalia;
- divieto di qualunque comportamento corruttivo e sviluppo di pratiche commerciali trasparenti;
- adozione di particolari cautele nella selezione di agenzie in riferimento a requisiti di tipo

reputazionale;

- verifica di veridicità e correttezza in merito alle informazioni diffuse inerenti all'azienda e ai suoi servizi.

7.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 7.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

7.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Vendite*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

È sempre vietato:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;
- distribuire omaggi e regali, per influenzare impropriamente un'attività della Società (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato.

È altresì previsto che:

- eventuali omaggi possono essere erogati a clienti, fornitori ed altri terzi esclusivamente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dalla Società;
- le informazioni diffuse inerenti all'azienda e ai suoi prodotti (ad esempio le informazioni pubblicitarie, le notizie inserite nel sito *internet / e-commerce*, i comunicati stampa, ecc.) devono essere sempre vere e corrette, e rispettare la normativa vigente;
- gli agenti e rappresentanti di vendita, ove la società decidesse di avvalersi di tali figure, devono essere selezionati con criteri di trasparenza e merito, verificando la reputazione dei medesimi ed accordando provvigioni in linea con gli standard di mercato;
- deve essere sempre verificata la rispettabilità e l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti.

7.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Vendite*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Valutazione della clientela e gestione anagrafica clienti

È previsto che:

- tutti i clienti siano censiti all'interno di apposita anagrafica all'interno del sistema gestionale aziendale, tenuta ed aggiornata dal personale della UO Vendite.
- in caso di individuazione di nuovi clienti, l'UO Vendite provveda alla raccolta della visura camerale, nonché di informazioni patrimoniali e finanziarie, nonché informazioni sull'attendibilità commerciale/reputazionale del cliente;
- siano individuati i soggetti responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi;
- sia verificato nel tempo il mantenimento dei requisiti ai fini dell'inserimento in anagrafica clienti;
- la gestione e l'aggiornamento dei dati anagrafici del cliente sia effettuata dall'UO Vendite;

2. Negoziazione e stipula di contratti di vendita

È previsto che:

- la definizione del prezzo finale al cliente sia validata in maniera tracciabile in base ai poteri di firma;
- sia sempre formalizzato per iscritto il rapporto contrattuale con il cliente, mediante indicazione di prezzo, oggetto del contratto e condizioni di vendita;
- nel caso di fornitura di prodotti o servizi ricorrenti da parte di Comal, siano sottoscritti accordi quadro con i clienti, nei quali siano indicati i prezziari; le condizioni economiche ivi previste possono essere rinegoziate o l'ordine può rifiutato in presenza di criticità o variazioni progettuali;
- per ogni commessa/ordine l'UO Vendite invii i dettagli all'UO PMO che crea la relativa commessa sul sistema gestionale.

3. Gestione dei rapporti con i clienti, compresa la gestione dei viaggi e delle spese di ospitalità

È previsto che:

- le funzioni apicali e chi è dotato di carte aziendali possa offrire pranzi/cene a clienti e terze parti, nel rispetto dei limiti di valore e delle limitazioni relative a spese sostenute in favore di Pubblici Ufficiali stabiliti dalla Società (si veda l'attività sensibile "*Gestione delle note spese dei dipendenti*");

- in tal caso, sia predisposta una nota spese, in cui è indicato il nominativo dell'ospite;
- non sia possibile effettuare spese per alloggi di clienti o terze parti, omaggi o regali.

4. Partecipazione a gare

È previsto che:

- una volta ricevuto l'invito alla gara, il Responsabile Commerciale smista la documentazione ai soggetti competenti per la redazione dei documenti di gara, i quali la predispongono e la ritrasmettono al Responsabile commerciale in maniera tracciabile; quest'ultimo ne verifica la correttezza e compone la documentazione di offerta in tutte le sue parti;
- prima dell'invio al cliente, l'offerta debba essere approvata in base ai poteri di firma e in maniera tracciabile.;
- l'offerta predisposta sia sottoscritta dai soggetti muniti di poteri di firma o con firma digitale (per i documenti che lo prevedono) e sia quindi caricata sul portale di gara;
- nel corso degli incontri con i clienti, partecipino sempre almeno due persone e non venga mai consegnata documentazione cartacea.

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, l'elenco delle gare indette dalle c.d. Utilities cui la società ha partecipato nel periodo di riferimento.

8. MARKETING

8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del processo *Marketing*.

1. **Gestione degli omaggi a clienti e soggetti terzi**
2. **Gestione sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni**
3. **Attività di promozione e comunicazione (materiali promozionali, sito *web*, *social media*)**

8.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 8.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

8.2.1 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

8.2.2 Reato di corruzione tra privati

8.2.3 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

8.2.4 Delitti di criminalità organizzata

8.2.5 Delitti contro l'industria e il commercio

8.2.6 Reati in materia di tutela del diritto d'autore

8.2.7 Reati tributari

8.2.8 Reati societari

8.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Marketing*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- definizione di limiti all'entità e natura degli omaggi aziendali a terzi;
- definizione di un processo autorizzativo per l'elargizione di omaggi a favore di terzi;

- definizione dei casi in cui sono consentite sponsorizzazioni e donazioni e relativo processo autorizzativo;
- verifica che i materiali di comunicazione di provenienza esterna siano acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore;
- verifica di veridicità e correttezza in merito alle informazioni diffuse inerenti all'azienda e ai suoi prodotti.

8.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 8.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

8.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Marketing*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

È sempre vietato:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;
- distribuire omaggi e regali, per influenzare impropriamente un'attività della Società (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato.

Ciò premesso, è previsto che:

- eventuali sponsorizzazioni possono essere effettuate al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali;
- i materiali di comunicazione di provenienza esterna quali ad esempio immagini, testi, grafica, brani musicali, che la Società utilizzi per proprie iniziative di comunicazione devono essere acquisiti e utilizzati in conformità alle norme sui diritti d'autore, se del caso tramite incarico ad agenzia esterna;
- le informazioni diffuse inerenti all'azienda (ad esempio le informazioni pubblicitarie, le notizie inserite nel sito internet, i comunicati stampa, ecc.) devono essere sempre vere e corrette.

8.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Marketing*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione degli omaggi a clienti e soggetti terzi

È previsto che:

- la Società possa offrire esclusivamente omaggi legati al proprio marchio, di modico valore, come gadget (e.g. tazze/penne), da utilizzare per scopi aziendali e di ufficio;
- sia vietato offrire altre tipologie di regali o omaggi a terzi.

2. Gestione sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni

È previsto che:

- le attività di sponsorizzazione siano regolate da contratto scritto, che contengano tra le altre apposite clausole in materia di compliance;
- i contratti di sponsorizzazione siano verificati e sottoscritti da soggetti muniti di poteri di firma;
- venga effettuata una verifica tracciabile del profilo delle controparti di attività di sponsorizzazione, sotto il profilo reputazionale e dell'assenza di conflitti di interesse;
- debba essere compilato elenco delle sponsorizzazioni effettuate, da controllare periodicamente;
- sia ottenuto il rendiconto delle prestazioni erogate dal destinatario della sponsorizzazione e ne sia verificata la corrispondenza al contratto prima di procedere al pagamento;
- sia inserita all'interno dei contratti una previsione che impegni il soggetto sponsorizzato al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottato dalla Società, nonché di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, correlata da una clausola risolutiva espressa in caso di violazione di tale previsione.

Sebbene non sia prassi della Società, non potendo tuttavia escludere a priori che in futuro vengano effettuate erogazioni liberali, si prevede sin d'ora che:

- possano essere processate donazioni solo a fronte di richiesta scritta da parte dell'ente senza scopo di lucro beneficiario, recante dettagli su natura della donazione, finalità e c/c bancario di accredito;
- venga effettuata una verifica di tipo reputazionale con riferimento al destinatario della donazione prima della sottoscrizione del contratto;
- le erogazioni liberali siano regolate da accordo scritto, in cui sia indicato almeno scopo della donazione e obbligo per l'ente di fornire documentazione comprovante l'utilizzo della donazione

per lo scopo indicato, e contenente tra l'altro clausole in materia di *compliance*;

- debba essere compilato un elenco delle erogazioni liberali effettuate, da controllare periodicamente.

3. Attività di promozione e comunicazione (materiali promozionali, sito *web*, *social media*)

È previsto che:

- i materiali promozionali/di comunicazione utilizzati siano autoprodotti dalla Società, senza utilizzo di immagini/testi prodotti da terzi;
- in occasione di fiere, possano essere estesi inviti a soggetti esterni individuati dal Responsabile Commerciale, cui può essere offerto esclusivamente l'accesso alla fiera, con esclusione di vitto e alloggio;
- è vietato invitare alle fiere esponenti della Pubblica Amministrazione.

8.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, l'elenco di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali effettuate.

9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

9.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*:

- 1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e aggiornamento normativo**
- 2. Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione**
- 3. Definizione di risorse, ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- 4. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di formazione**
- 5. Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**
- 6. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento**
- 7. Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso i cantieri e dei subappalti, nonché gestione degli appalti svolti presso i locali aziendali**
- 8. Preparazione e risposta alle emergenze**
- 9. Sorveglianza sanitaria**
- 10. Gestione di incidenti e non conformità e azioni correttive**

9.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 9.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

9.2.1 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

9.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 9.1 devono uniformarsi:

- monitoraggio normativo volto a garantire il rispetto delle prescrizioni legali e delle misure necessarie che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono in grado di prevenire infortuni e malattie professionali;
- redazione del documento previsto dall'art. 28 D. Lgs. 81/08 contenente la valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 81/08 ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi nei casi previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 81/08 (e.g.: nel caso di modifiche impiantistiche o a seguito di infortuni significativi);
- attribuzione di incarichi in ambito di tutela della salute e sicurezza a soggetti in possesso di poteri e competenze adeguati al ruolo conferito;
- comunicazione e coinvolgimento dei lavoratori e delle loro rappresentanze nel processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- adozione di un piano di formazione adeguato a rendere i lavoratori pienamente consapevoli dei rischi individuati e delle misure adottate dalla Società per prevenirli;
- adozione di adeguate misure di controllo operativo che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, siano in grado di prevenire infortuni e malattie professionali;
- effettuazione delle valutazioni dei rischi preliminarmente all'introduzione di modifiche strutturali / organizzative;
- verifica che l'affidamento di lavori, forniture e servizi avvenga in favore di imprese dotate dei requisiti tecnico professionali necessari alla conduzione delle attività e che non subentrino segnali d'allarme sulle stesse;
- adeguato controllo dei rischi derivanti da interferenze adottando adeguate misure di coordinamento;
- verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori circa le procedure di emergenza;
- sottoposizione dei lavoratori subordinati a visite mediche periodiche;
- monitoraggio degli incidenti e identificazione di eventuali non conformità da gestirsi attraverso

opportune azioni di miglioramento;

- verifica dell'efficacia delle azioni correttive.

9.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 9.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

9.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi altra esigenza;
- valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle

responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione o di controllo esistenti nei luoghi di lavoro.
- prestare massima attenzione all'aggiornamento della scienza e della tecnica e alla prontezza nell'intervenire per comprendere eventuali connesse necessità di ulteriore investimento.

9.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e aggiornamento normativo

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- dell'individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e dell'aggiornamento normativo si occupi l'RSPP della Società.

2. Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto, tra le altre, che:

- sia predisposto un DVR da parte del RSPP e previa consultazione del RLS, sottoscritto dal datore di lavoro, dal RSPP, dal medico competente e dal RLS.
- il DVR sia soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato ovvero in occasione di modifiche significative al processo produttivo o all'organizzazione del lavoro e aggiornamenti normativi con impatto sulla Società;
- la Società provveda all'individuazione e alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, sulla base di un Piano Operativo Sicurezza;
- in funzione delle priorità risultanti dalla valutazione dei rischi, sia elaborato un programma degli

interventi da attuare al fine di tenere sotto controllo tutti i rischi.

3. Definizione di risorse, ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro

È previsto che:

- siano individuati e formalmente nominati Datore di Lavoro, Medico Competente Coordinato e Medico competente Coordinatore (esterno), RSPP, RLS, Preposti, Addetti Antincendio e di Primo Soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- l'organigramma così formalizzato venga aggiornato in presenza di ogni mutamento organizzativo.

4. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di formazione

È previsto che:

- sia tenuto un mansionario in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in cui sono individuati i requisiti di competenza necessari per ciascun ruolo, la cui gestione ed aggiornamento sono affidati al RSPP;
- sia erogata formazione obbligatoria ex D. Lgs. 81/2008 nonché facoltativa; delle attività di formazione sia mappata la scadenza;
- le attività formative siano gestite, d'intesa con l'RSPP e il RLS, da parte del RSI;
- sia erogata formazione specifica anche all'RLS;
- in esito alle attività formative erogate, siano redatti appositi verbali, archiviati a cura della Funzione HSE.

5. Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- sia nominato un RLS che partecipa alle riunioni e alle attività previste dal D. Lgs. 81/08 ed interagisce direttamente con il RSPP, con il quale viene effettuata una riunione annuale formalizzata;
- siano effettuate riunioni periodiche con i responsabili di processo e/o con tutto il personale per temi inerenti all'organizzazione del lavoro, necessità di modifiche al servizio, sicurezza sul lavoro, etc., nonché incontri informali con i responsabili di processo;
- siano coinvolti lavoratori e preposti interessati nell'indagine su incidenti.

6. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposite procedure aziendali (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- il RSPP effettui sopralluoghi presso i locali della società e presso i cantieri con periodicità stabilita per iscritto e con l'utilizzo di una checklist predefinita;
- eventuali difformità dagli indici di riferimento definiti nel Sistema di Gestione generino una segnalazione da parte di RSI al responsabile di settore con l'apertura di una non conformità;
- in caso di modifiche apportate ai processi produttivi, il Responsabile Produzione effettui apposito flusso informativo al RSPP e al datore di Lavoro. In tali casi, la valutazione dei rischi viene ripetuta, se le modifiche del processo produttivo risultano essere significative, ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- la valutazione dei rischi venga altresì ripetuta in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;
- se a seguito dei sopralluoghi e della verifica continua degli spazi di lavoro e delle aree di produzione, dovessero sorgere necessità di apportare modifiche organizzative o al processo produttivo, le modifiche siano individuate dal Datore di Lavoro, di concerto con l'RSPP e il DVR venga conseguentemente modificato;

7. Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso i cantieri e dei subappalti, nonché gestione degli appalti svolti presso i locali aziendali

In relazione ad appalti di lavori e servizi eseguiti presso i cantieri è previsto che:

- quando la Società riveste il ruolo di appaltatore, il committente invii apposito PSC alla Società, che a sua volta lo invia ai subappaltatori, affinché proceda ad elaborare il proprio POS (Piano Sicurezza Operativo);
- il RSPP provveda a redigere la seguente documentazione: POS, documentazione ex art. 37 TU sicurezza, certificati di idoneità medica dei dipendenti che si recheranno presso il committente, attestati e nomine (e.g. preposto), attestati di formazione specifica per addetti antincendio e al primo soccorso, attestati ulteriori inclusivi delle nomine di figure particolari quali gli operatori di mezzi specifici;
- il POS sia consegnato al Responsabile di Cantiere;
- siano raccolti e verificati: DURC, certificato camerale, DVR del committente;
- nel caso in cui siano riscontrate problematiche (e.g. documentazione mancante/non aggiornata),

sia inviata comunicazione e-mail al committente con richiesta di integrazione o correzione dei documenti non idonei;

- periodicamente siano svolti audit presso i cantieri, cui prende parte il RSPP, il quale redige report tecnici corredati da documentazione fotografica, con evidenza di eventuali criticità riscontrate; in particolare, è previsto che sia predisposto un calendario delle visite da svolgere per ogni cantiere in funzione della durata e della complessità del cantiere;
- in relazione ai subappaltatori e fornitori di Comal che operano presso i cantieri in cui Comal è committente, l'HSE si occupi di richiedere, controllare e inviare la documentazione rilevante, tra cui visura camerale, DURC e la documentazione di idoneità tecnico-professionale;
- per le attività di O&M, l'HSE O&M riceva inoltre il DUVRI specifico per l'impianto da ogni cliente, e lo invii ai subappaltatori per accettazione e presa visione dei rischi;
- il Site Manager debba verificare che tutti i lavoratori siano dotati di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e che tutti figurino nel POS;

In relazione agli appalti svolti presso i locali aziendali, è previsto che;

- vi sia una fase di qualifica dei fornitori che tenga conto di parametri relativi al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- in sede di selezione, venga richiesta al potenziale fornitore la trasmissione di una serie di documenti, tra cui il DURC, la visura camerale, l'autodichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale per l'esecuzione dei lavori;
- venga redatto, ove necessario, apposito DUVRI.

8. Preparazione e risposta alle emergenze

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposite procedure aziendali (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- siano formalmente individuati e formati gli addetti antincendio e di primo soccorso;
- il RSPP con il supporto di ASPP rediga il piano di emergenza ed evacuazione che tenga presente di tutte le emergenze possibili e di ogni possibile metodo di intervento;
- il RSPP definisca il piano di emergenza e organizzi periodiche esercitazioni di evacuazione.

Inoltre, si rimanda all'attività sensibile "*Gestione di incidenti e non conformità e azioni correttive*".

9. Sorveglianza sanitaria

È previsto che:

- sia formalmente nominato il Medico Competente;
- la Società si avvalga anche di medici distaccati sul territorio;
- vengano svolte le visite pre-assuntive ed effettuate visite periodiche per i lavoratori, diverse a seconda della mansione e con rilascio di certificato di idoneità alla mansione ove necessario;
- sia stabilito un protocollo sanitario per le visite mediche;
- sia tenuta traccia di tutte le visite sanitarie svolte e delle relative scadenze per ciascun lavoratore.

10. Gestione di incidenti e non conformità e azioni correttive

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato specifiche procedure (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- eventuali incidenti vengano registrati mediante verbale;
- in caso di accesso al pronto soccorso, le Risorse Umane trasmettano il caso all'INAIL.
- nel caso di incidenti più gravi, siano individuate ed attuate azioni correttive: (i) dapprima venga redatto apposito verbale, sottoscritto anche dal lavoratore coinvolto, e (ii) venga svolto un colloquio per comprendere le dinamiche dell'accaduto, valutare eventuali responsabilità e, ove necessario, pianificare un percorso di formazione;
- in caso di infortunio sia avvisato l'addetto al primo soccorso, il quale deve redigere un rapporto di non conformità, riportante più informazioni possibili sull'accaduto e successivamente trasmesso al RSPP;
- il RSPP compili la seconda parte della non conformità analizzando le cause dell'accaduto; ove siano riscontrate carenze nei sistemi di sicurezza o nel comportamento delle maestranze, sia aperta un'azione correttiva volta ad eliminare o ridurre ulteriormente i rischi, ripetendo anche la valutazione dei rischi, ove necessario;
- ogni segnalazione di incidente, infortunio o mancato incidente e/o infortunio sia registrata nel registro delle non conformità e, ove necessario, nel registro delle azioni correttive.

9.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali infortuni sul lavoro occorsi nell'ambito dell'attività della Società presso i locali aziendali e presso i cantieri esterni che prevedano una prognosi superiore a 30 giorni;
- annualmente, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR);

-
- annualmente, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - annualmente, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di salute e sicurezza.

10. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE

10.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*.

- 1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia ambientale e aggiornamento normativo**
- 2. Analisi aspetti ambientali rilevanti e individuazione adempimenti di legge**
- 3. Comunicazione e formazione in materia ambientale**
- 4. Attribuzione di qualifiche, compiti ed obiettivi in materia ambientale**
- 5. Definizione dei controlli operativi finalizzati alla riduzione dei rischi nelle attività ambientali individuate come rilevanti e gestione delle emergenze**
- 6. Gestione dei rifiuti, anche tramite soggetti esterni**

10.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 10.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

10.2.1 Reati ambientali

10.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- effettuazione e aggiornamento di una analisi degli aspetti ambientali significativi e conseguente individuazione delle prescrizioni legali applicabili;
- individuazione preventiva dei rifiuti e dei sottoprodotti derivanti dalle attività aziendali, le loro destinazioni e la classificazione da attribuire;
- monitoraggio continuo dell'evoluzione delle norme e della tecnica in materia di protezione dell'ambiente e delle norme applicabili alla Società in materia;

- predisposizione e aggiornamento di un elenco dei requisiti di legge applicabili alla Società in materia ambientale;
- verifica e applicazione di tutte le prescrizioni impartite dalle Autorità competenti in materia ambientale, sulla base di procedure interne predefinite;
- adozione di procedure, piani e programmi affinché le persone coinvolte nelle attività rilevanti ricevano adeguata formazione, informazione ed addestramento in relazione alla prevenzione del rischio ambientale;
- attribuzione, secondo principi di effettività e coerenza, di funzioni e responsabilità connesse alla prevenzione del rischio ambientale;
- verifica, prima dell'instaurazione del rapporto, che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- monitoraggio e misurazione degli effetti delle attività aziendali per la verifica del rispetto dei limiti obbligatori;
- pianificazione ed effettuazione di autocontrolli periodici in ordine al rispetto delle misure di prevenzione del rischio ambientale.

10.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 10.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

10.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di inquinamento ambientale;
- non adottare comportamenti imprudenti quanto al rischio di violazione delle normative in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza

- ovvero suscettibili di causare inquinamento o altre violazioni di carattere ambientale;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a prevenzione del rischio ambientale;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
 - rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della prevenzione del rischio ambientale, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) qualsiasi eventuale condizione di pericolo in materia ambientale di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
 - rispettare scrupolosamente le misure, le procedure e le istruzioni operative pertinenti alla propria attività.

10.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia ambientale e aggiornamento normativo

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che l'individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia ambientale e l'aggiornamento normativo venga svolto dal consulente esterno debitamente contrattualizzato.

2. Analisi aspetti ambientali rilevanti e individuazione adempimenti di legge

È previsto che:

- l'attività di analisi degli aspetti ambientali rilevanti e l'individuazione degli adempimenti di legge venga svolta con il supporto del consulente esterno debitamente contrattualizzato;
- la matrice di valutazione degli impatti ambientali sia soggetta ad aggiornamento periodico.

3. Comunicazione e formazione in materia ambientale

È previsto che:

- venga erogata la formazione in materia ambientale ai dipendenti;

- venga tenuta traccia della formazione svolta, in modo da mapparne la scadenza e provvedere al relativo rinnovo.

4. Attribuzione di qualifiche, compiti ed obiettivi in materia ambientale

È previsto che:

- siano definiti i ruoli in materia ambientale all'interno dell'organigramma;
- la Società nomini per ogni cantiere un responsabile della gestione dei rifiuti (oltre che per ogni stabilimento e per gli uffici).

5. Definizione dei controlli operativi finalizzati alla riduzione dei rischi nelle attività ambientali individuate come rilevanti e gestione delle emergenze

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposite procedure aziendali (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- in caso di emergenze, venga segnalato al Responsabile di Gestione del Sistema Integrato ("RSI") l'esito della risoluzione attraverso un Rapporto di Non Conformità e sia aperta immediatamente una Azione Correttiva per la risoluzione del problema d'origine;
- sia redatto annualmente un documento contenente il programma di sorveglianza ambientale che riassume l'aspetto ambientale sotto controllo, la tipologia di sorveglianza, i valori di riferimento, la frequenza di controllo, il responsabile di controllo e le registrazioni.

6. Gestione dei rifiuti, anche tramite soggetti esterni

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- l'attività di smaltimento dei rifiuti venga effettuata da fornitori esterni debitamente contrattualizzati,
- prima di contrattualizzare i fornitori esterni per lo smaltimento dei rifiuti, siano richiesti i documenti che permettano di verificare se il fornitore sia effettivamente abilitato al trasporto e al trattamento dei rifiuti di interesse (e.g. autorizzazioni del destinatario dei rifiuti; autorizzazione del trasportatore e dei mezzi; targhe; lista CER dei rifiuti associati a targhe);
- i rifiuti generati dalla attività della Società debbano essere gestiti in modo controllato e sia evitata la loro dispersione anche accidentale nell'ambiente;
- i rifiuti c.d. urbani siano smaltiti direttamente nei punti di raccolta comunali, in modo differenziato;

- i rifiuti pericolosi/non pericolosi debbano essere gestiti in modo controllato, inviati in smaltimento controllato e registrati nel registro di carico e scarico rifiuti;
- i Site Managers o i Project Manager designino un responsabile della gestione dei rifiuti, il quale deve compilare il FIR (formulario di identificazione trasporto rifiuti) o lo verifichi ove predisposto dal trasportatore;
- la dichiarazione MUD sia compilata dal consulente esterno per la gestione rifiuti della Società,
- la Società si avvalga di un supporto informatico per la gestione dei rifiuti.

10.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali incidenti verificatisi in Società in materia ambientale;
- ad evento, l'effettuazione di eventuali verifiche ispettive da parte delle autorità in materia ambientale, con indicazione del relativo esito;
- con cadenza annuale, l'esito delle analisi e dei controlli effettuati in materia ambientale, con individuazione delle eventuali non conformità;
- su richiesta dell'OdV e comunque con cadenza almeno annuale, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di prevenzione del rischio ambientale;
- con cadenza annuale, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di ambiente.

11. INFORMATION TECHNOLOGY

11.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Information Technology*.

1. **Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni informatiche**
2. **Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)**
3. **Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware***
4. **Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento**

11.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 11.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati": Delitti di criminalità organizzata.

11.2.1 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori

11.2.2 Delitti in materia di tutela del diritto d'autore

11.2.3 Delitti informatici

11.2.4 Reati contro la Pubblica Amministrazione

11.2.5 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

11.2.6 Reati societari

11.2.7 Reati tributari

11.2.8 Reato di corruzione tra privati

11.2.9 Delitti di criminalità organizzata

11.2.10 Delitti contro l'industria e il commercio

11.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Information Technology*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- implementazione di limiti e blocchi nell'utilizzo delle postazioni di lavoro da parte degli utenti;
- definizione di profili di utilizzo del sistema gestionale e dei sistemi informativi aziendali coerenti con le responsabilità attribuite all'utente, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni;
- monitoraggio e gestione delle licenze *software* attive nel rispetto dei contratti e dei diritti di privativa di terzi
- utilizzo di *smart card* e *token* solo da parte dei soggetti titolari o autorizzati all'utilizzo.

11.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 11.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

11.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Information Technology*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- è vietato a tutti i Destinatari comunicare ad altri dipendenti o a terzi le proprie credenziali di accesso alla rete, ai sistemi informatici aziendali, al sistema gestionale e ad altri *software*;
- è vietato attribuire agli utenti profili di utilizzo di *software* e sistemi gestionali non in linea con le responsabilità aziendali attribuite all'utente;
- i Destinatari titolari di *smart card* e di altri dispositivi di firma elettronica o di validazione di transazioni online (e.g. *token* bancari) sono tenuti ad un uso strettamente personale dei medesimi;
- è vietato a tutti i Destinatari scaricare *software* privi di licenza o, in ogni caso, utilizzare per fini lavorativi *software* o altri strumenti in violazione dei diritti di privativa industriale di terzi;
- è vietato a tutti i Destinatari di introdursi in reti informatiche altrui contro la volontà del titolare e di danneggiare reti informatiche altrui, nonché di scaricare *software* o dotarsi di *hardware* finalizzato a tali scopi.

11.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Information Technology*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Utilizzo delle postazioni di lavoro

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- gli utenti possano utilizzare i beni, le risorse informatiche, i servizi ICT e le reti informative solo con finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate e per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali;
- sia vietato agli utenti cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature e i beni informatici aziendali a soggetti terzi;
- gli utenti siano di regola profilati come utenti *standard* con autorizzazioni minime necessarie per svolgere le proprie mansioni;
- ogni Pc, notebook e/o altro *device* siano utilizzati con *hardware* e *software* autorizzati dalla Società; l'installazione di *hardware* e *software* non autorizzati sia bloccata in automatico dal sistema;

- l'installazione di *hardware* e *software* non presenti nella dotazione standard possa essere eseguita esclusivamente dalla funzione IT previa richiesta scritta da parte dell'utente all'Amministratore di Sistema e al DPO;
- le postazioni di lavoro non possano essere mai lasciate incustodite con le sessioni utenti attive;
- al dipendente assegnatario di un pc e/o un telefono venga fatto firmare un modulo di consegna predisposto dal DPO ed archiviato dalla funzione Risorse Umane.

2. Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- ogni *account* utente sia personale e preveda un accesso tramite l'utilizzo di credenziali di autenticazione, che non possano essere comunicate a terzi e/o colleghi
- ad ogni *account* utente sia collegata una casella di posta elettronica;
- le utenze all'interno del sistema gestionale aziendale siano nominali e consentano l'accesso solo a determinati moduli in base al ruolo e alle esigenze operative dell'utente;
- il processo di profilazione avvenga in maniera tracciabile e con autorizzazione all'adeguato livello gerarchico in relazione alla tipologia di profilo da attribuire al dipendente;
- l'accesso degli utenti avvenga tramite *password*, che ogni utente è tenuto a modificare periodicamente, nel rispetto di determinati requisiti di complessità;
- la *password* è personale e non deve essere trascritta né comunicata a terzi.

3. Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware*

È previsto che vengano applicati i principi e le regole contenute in apposita procedura aziendale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

È previsto che:

- sia tenuta traccia delle dotazioni IT in uso ai dipendenti, con indicazione del relativo assegnatario;
- non sia consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- l'utente abbia l'obbligo di custodire il computer portatile con diligenza ed in un luogo protetto e, all'interno dello stesso non sia inserito nessun dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta;
- sia tenuta traccia delle licenze dei *software* in uso e delle relative scadenze con possibile monitoraggio da parte della Funzione IT del livello di utilizzo da parte degli utenti;

- l'installazione e l'utilizzo di qualsiasi software/programma dotato di licenza non proprietaria avvenga previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- siano configurati da parte dell'Amministrazione di Sistema filtri che inibiscano l'accesso ai contenuti non consentiti e che prevengano operazioni non correlate all'attività lavorativa. L'eventuale sblocco di determinati contenuti web venga richiesto dall'utente tramite apertura di un *ticket* al team IT.
- l'installazione di *hardware* e *software* non autorizzati sia bloccata in automatico dal sistema e la Società abbia la facoltà di rimuovere qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente e preventivamente prevista o autorizzata.

4. Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento

È previsto che:

- i dispositivi per la firma digitale vengano gestiti dal soggetto titolare del potere di firma;
- i *token* per l'utilizzo dell'*home banking* siano custoditi personalmente dai soggetti dotati di poteri per l'effettuazione di pagamenti.

11.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali episodi di violazione della rete informatica aziendale, nonché di eventuale violazione di reti informatiche altrui da parte di Destinatari del Modello.

12. OPERATIONS

12.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Operations*.

- 1. Gestione delle attività di progettazione ed esecuzione dei lavori e della manutenzione presso i cantieri.**

12.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 12.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

12.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

12.2.2 Reati contro il patrimonio culturale

12.2.3 Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

12.2.4 Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

12.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Operations*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- Designazione di responsabili specifici per i rapporti con i soggetti pubblici;
- Tracciabilità e trasparenza nei rapporti con i soggetti pubblici;
- Divieto di pratiche corruttive di ogni genere, incluso nei confronti di soggetti privati;
- Controllo di veridicità delle dichiarazioni a soggetti pubblici;
- Verifiche sull'eventuale presenza di vincoli (ad es. paesaggistici) sulle aree di interesse e rispetto dei medesimi, nonché rispetto, più in generale, delle disposizioni a tutela del patrimonio culturale.

12.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 12.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

12.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Operations*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- ogni appaltatore e/o sub-appaltatore di cui la Società si avvalga per la realizzazione dei cantieri, deve essere soggetto ad una puntuale attività di qualifica fornitore;
- tutti i soggetti esterni che lavorano per conto della Società devono impegnarsi al rispetto del Modello, del Codice Etico e di tutto il *corpus* di compliance della Società: a tal fine la Società deve inserire in ogni contratto con terze parti una apposita clausola che preveda la facoltà per la stessa di risolvere immediatamente il contratto in ipotesi di violazione del suddetto impegno, nonché effettuare opportuna attività di comunicazione in materia nei confronti delle terze parti e mettere a disposizione di queste ultime la documentazione rilevante;
- tutti i Destinatari ed i soggetti esterni che lavorano per conto della Società devono operare in modo da preservare e tutelare i beni immobili presso cui la Società svolge la propria attività, specie laddove i beni in essi ricompresi ricadano nelle nozioni di beni culturali e/o beni paesaggistici di cui al D. Lgs. 42/2004 (“**Codice dei beni culturali e del paesaggio**”).

Inoltre, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con le terze parti (pubbliche e private) devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura a terze parti (pubbliche e private);
- i rapporti con le terze parti (pubbliche e private) devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti.

12.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Operations*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione delle attività di progettazione ed esecuzione dei lavori e della manutenzione presso i cantieri

È previsto che:

- in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, siano individuati i subappaltatori, con il supporto del team Operations, secondo quanto previsto per l'attività sensibile "*Gestione del processo d'acquisto di beni e servizi diretti e indiretti, inclusa la selezione e la qualifica dei fornitori*", e rispetto ai quali vengano effettuate le verifiche per i profili HSE secondo quanto previsto per l'attività sensibile "*Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso i cantieri e dei subappalti, nonché gestione degli appalti svolti presso i locali aziendali*";
- per ogni cantiere sia effettuata una progettazione preliminare, nel corso della quale siano verificate dai progettisti esterni, tra le altre, la presenza di Autorizzazione Unica, vincoli urbanistici e ambientali, vincoli archeologici, regolamenti comunali e provinciali, eventuali rapporti con i soggetti confinanti;
- sia predisposto un pacchetto di *layout* dallo sviluppatore esterno che includa, tra le altre, una relazione geotecnica, geologica, l'Autorizzazione Unica con le ultime delibere dirigenziali ed eventuali pareri degli enti e dei soggetti terzi in sede di conferenza di servizi, l'atto di acquisto del terreno e i Contratti con tutti i vincoli progettuali;
- quindi, il reparto interno per la revisione dei progetti dell'azienda verifichi che in sede progettuale siano stati rispettati tutti i vincoli;
- in ogni cantiere sia formalmente designata una apposita figura quale Site Manager e/o Preposto e/o Capo Cantiere, responsabile dell'organizzazione, gestione ed attività di cantiere, anche in relazione al rispetto delle previsioni di cui ai vincoli rilevati e alle Autorizzazioni Uniche;
- il Responsabile di Cantiere debba verificare, prima dell'inizio dei lavori, la presenza di tutte le autorizzazioni e permessi dei vari enti in causa (e.g. Amministrazioni Comunali, Amministrazioni Provinciali, etc.) siano stati rilasciati e ci sia *green light* a procedere da parte del CSE.
- nel corso dell'esecuzione dei progetti, l'area Operations rediga apposito (i) *Daily Report* in cui indicare le attività svolte, le criticità rilevate, condizioni meteo ed eventuali ore di fermo, ed elenco dei presenti, (ii) Documento di avanzamento, con indicazione dell'avanzamento delle lavorazioni per ogni disciplina, quantità previste da progetto e quantità effettivamente svolte, presenze dettagliate e mezzi utilizzati dalla Società;
- ove opportuno, presso il sito sia presente anche un archeologo in caso di scavi sul terreno che riguardino quantità significativa di terreno;
- il Responsabile di cantiere, nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, ponga in sicurezza gli stessi e lo stato dei luoghi, dando immediata comunicazione del rinvenimento alla Società e all'Autorità competente.

12.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- con cadenza semestrale, l'elenco dei cantieri avviati;
- ad evento, il reperimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etoantropologico.