



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.
231/01*

Codice etico e di comportamento

14 marzo 2024

(rev. 3)

Sommaio

1	Premesse	5
1.1	Missione di Assiteca Piacenza.....	5
1.1	Valori di Assiteca Piacenza	5
1.2	Obiettivi di Assiteca Piacenza	5
1.3	Destinatari del Codice Etico.....	6
2	Le norme del Codice Etico e di Comportamento	7
2.1	Conformità e interpretazione	7
2.1.1	<i>Conformità ai principi etici</i>	7
2.1.2	<i>Responsabilità di applicazione</i>	7
2.1.3	<i>Sistema di Gestione per la Qualità</i>	7
2.1.4	<i>Organismo di Vigilanza</i>	7
2.2	Clienti e Distribuzione assicurativa.....	8
2.2.1	<i>Relazioni con i clienti</i>	8
2.2.2	<i>Termini e condizioni dei contratti</i>	8
2.2.3	<i>Imparzialità e trasparenza</i>	8
2.2.4	<i>Comportamenti in fase precontrattuale</i>	8
2.2.5	<i>Comportamenti richiesti in fase di distribuzione assicurativa</i>	9
2.2.6	<i>Conflitti di interesse in fase di distribuzione assicurativa</i>	9
2.2.7	<i>Compensi agli addetti alla distribuzione assicurativa</i>	9
2.2.8	<i>Contratti con la Pubblica Amministrazione</i>	9
2.3	Organi societari, Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale	10
2.3.1	<i>Risorse Umane</i>	10
2.3.2	<i>Rispetto della dignità e integrità della persona</i>	10
2.3.3	<i>Condotta etica</i>	10
2.3.4	<i>Conflitto di interessi di Amministratori e Dipendenti</i>	10
2.3.5	<i>Regali, omaggi e benefici</i>	11
2.3.6	<i>Uso delle risorse e dei beni aziendali</i>	11
2.3.7	<i>Marchi</i>	11
2.3.8	<i>Contatti con Organizzazioni esterne</i>	11
2.3.9	<i>Pari Opportunità / Divieto di discriminazioni / Molestie</i>	12
2.3.10	<i>Privacy e riservatezza di dati e informazioni</i>	12
2.3.11	<i>Politiche retributive e incentivazioni</i>	13
2.4	Rapporti e comunicazioni con Enti e Soggetti Esterni	13
2.4.1	<i>Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione</i>	13
2.4.2	<i>Rapporti con l'autorità di settore IVASS</i>	13
2.4.3	<i>Rapporti con revisori, legali e altri professionisti esterni</i>	14

2.4.4	Rapporti e comunicazioni con altri soggetti esterni	14
2.5	Fornitori.....	14
2.5.1	Scelta dei fornitori	14
2.5.2	Forniture.....	14
2.5.3	Consulenti.....	15
2.6	Collettività.....	15
2.6.1	Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.....	15
2.6.2	Tutela della privacy	16
2.7	Violazioni.....	16
2.7.1	Obbligo di segnalazione delle violazioni	16
2.7.2	Trattamento delle segnalazioni.....	16
2.7.3	Sanzioni in caso di accertate violazioni.....	16
2.8	Norme di comportamento in ottemperanza al Modello Organizzativo 231.....	16
2.8.1	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione	16
2.8.2	Utilizzo dei supporti informatici aziendali.....	17
2.8.3	Utilizzo dei supporti informatici aziendali da parte di partner o fornitori.....	18
2.8.4	Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno	18
2.8.5	Comportamenti in tema di delitti di criminalità organizzata.....	19
2.8.6	Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	19
2.8.7	Comportamenti in tema di reati societari	19
2.8.8	Comportamenti in tema di delitti contro la personalità individuale.....	20
2.8.9	Comportamenti da parte di partner o fornitori in tema di delitti contro la personalità individuale	20
2.8.10	Comportamenti in tema di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	21
2.8.11	Comportamenti in tema di riciclaggio di denaro.....	22
2.8.12	Comportamenti in tema di delitti in materia di violazione del diritto di autore	22
2.8.13	Comportamenti in tema d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	22
2.8.14	Comportamenti in tema di reati ambientali	23
2.8.15	Comportamenti in tema d'impiego di lavoratori "irregolari"	23
2.8.16	Comportamenti in tema di "market abuse".....	24
2.8.17	Comportamenti in tema di reati tributari.....	24
2.9	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	25
3	Richieste d'informazioni e chiarimenti all'Organismo di Vigilanza.....	25
4	Modalità d'inoltro della segnalazione di illeciti ("whistleblowing").....	26
5	Sistema Sanzionatorio	27
5.1	Principi generali	27
5.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti).....	27
5.3	Misure nei confronti dei Dirigenti	28

5.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	28
5.5	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi	28
5.5.1	Collaboratori (Contratti a Progetto, Mediatori di Assicurazione).....	28
5.5.2	Consulenti, procacciatori d'affari e altri soggetti terzi (fornitori)	28
5.5.3	Misure a tutela e a sanzione del segnalante	29
6	Glossario	29

1 Premesse

Il Codice Etico e di Comportamento (da qui anche “Codice” o “Codice etico”) di Assiteca Piacenza S.r.l. (da qui anche “Assiteca Piacenza”) è il documento ufficiale che riunisce al suo interno le norme comportamentali applicate dalla Società nei confronti di tutti gli interlocutori dell’azienda. Il suo scopo è quello di sviluppare al massimo il rapporto di fiducia con i propri Stakeholder, definendo chiaramente le regole di comportamento relative alla legalità strettamente intesa ed ai principi etici che debbono essere osservati in tutti gli affari.

Il Codice Etico è applicato da Assiteca Piacenza e affronta tutti gli aspetti della vita aziendale: dalle relazioni con i clienti, pubblici e privati, alle politiche del personale, dai rapporti con i partner a quelli con i fornitori e la collettività.

Rappresenta altresì uno strumento di tutela e valorizzazione delle risorse umane, in termini di motivazione, coinvolgimento, formazione, pari opportunità, non-discriminazione, corretto utilizzo delle risorse e dei beni aziendali.

Regolamenta inoltre le modalità di erogazione del servizio al Cliente, affinché siano sempre improntate all’onestà, cortesia, trasparenza ed imparzialità.

Anche nei rapporti con i Fornitori, il Codice Etico afferma i principi di trasparenza ed imparzialità, sia nella selezione, sia nella conduzione delle trattative.

Il Codice Etico disciplina anche i rapporti con la Collettività, relativamente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e tutela della privacy; con la Pubblica Amministrazione, quale garanzia di rispetto della legge e di trasparenza, e con le organizzazioni esterne, allo scopo di regolarne le relazioni ed evitare conflitti di interesse.

Il Codice Etico è parte integrante e completamento dei contenuti del Manuale della Qualità e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

1.1 Missione di Assiteca Piacenza

“Creare costantemente valore per i clienti attuali e futuri”.

È questa, la missione che Assiteca Piacenza ha scelto dalla sua nascita.

Obiettivo è la totale soddisfazione del Cliente raggiunta in piena coerenza con la filosofia su cui la Società si fonda: qualità e innovazione del servizio offerto, diffusione di cultura assicurativa, osservanza della legalità, oltre che delle norme etiche proprie dell’azienda, e rispetto per la realtà in cui l’impresa è calata.

Nell’attività di consulenza, Assiteca Piacenza vuole essere un Business Partner affidabile per i propri clienti, che affianca e supporta in ogni percorso di crescita organizzativa fino al raggiungimento dei target desiderati nei diversi ambiti aziendali.

Operare consapevolmente e correttamente come broker assicurativo e consulente nella gestione del rischio in Italia e sugli scenari internazionali, significa per Assiteca Piacenza saper guardare oltre l’attività quotidiana, migliorando i propri processi, rendendo sempre più trasparente la propria attività e verificando la rispondenza del proprio operato rispetto alle aspettative dei clienti.

1.1 Valori di Assiteca Piacenza

Nello svolgimento delle proprie attività Assiteca Piacenza ritiene indispensabile coniugare il proprio profitto con il rispetto e la salvaguardia di un insieme di valori fondamentali che garantiscano a tutti gli stakeholder la massima tutela dei loro interessi, operando nel rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento interne.

1.2 Obiettivi di Assiteca Piacenza

Assiteca Piacenza aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli interlocutori dell’azienda, ovvero i soggetti che influenzano e sono influenzati dall’attività dell’impresa: Dipendenti e Collaboratori, Clienti attuali e prospect, Compagnie di assicurazione, Fornitori ed in generale tutti i Partner d’affari.

Assiteca Piacenza deve:

- salvaguardare gli interessi dei Clienti, ponendo gli stessi al di sopra di ogni propria considerazione assistendolo nel rigoroso rispetto dell’obiettività;

- rispettare il segreto professionale;
- proporre al Cliente assicuratori dei quali ha fiducia;
- presentare agli assicuratori (principali Fornitori dell'azienda) proposte chiare e veritiere nella massima buona fede;
- astenersi dall'appoggiare le richieste del cliente quando i suoi reclami sono palesemente ingiustificati;
- competere lealmente ed onestamente.

La Società è impegnata in attività di impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità.

Il Codice è strutturato per aiutare tutti i Dipendenti, i Collaboratori e i Soggetti che operano per nome e per conto di Assiteca Piacenza, altrimenti detti anche “Destinatari”, ovunque si trovino, a comportarsi in modo etico, oltre che legale ed ottemperante alla normativa aziendale.

Il presente Codice intende esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai Destinatari.

1.3 Destinatari del Codice Etico

Sono soggetti obbligati all'applicazione del presente Codice, sempre e senza eccezioni di sorta, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (“Dipendenti”).

I fornitori e i partner della Società, come anche i collaboratori esterni, sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto della Società.

Tutti questi soggetti, anche se esterni, operanti, direttamente o indirettamente, per la Società (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono definiti con il termine di “Destinatari”.

2 Le norme del Codice Etico e di Comportamento

2.1 Conformità e interpretazione

2.1.1 Conformità ai principi etici

La Società richiede a tutti i Destinatari, per quanto di loro competenza, di prendere attenta visione del presente Codice e di volerlo rispettare in tutte le sue parti.

2.1.2 Responsabilità di applicazione

Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile per il controllo dell'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale. Le figure con qualifiche direttive a ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive Strutture Organizzative.

2.1.3 Sistema di Gestione per la Qualità

Assiteca Piacenza è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per le attività di erogazione e progettazione di servizi di brokeraggio assicurativo.

Il Sistema di gestione per la Qualità della Società, ricopre, con le sue procedure operative, l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità include, tra l'altro:

- la dichiarazione sulla Politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità;
- il Manuale della Qualità, che descrive la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e tutte quelle che sono state ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni della Società;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, organigrammi, disposizioni organizzative, lista di fornitori qualificati, e tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;
- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

La distribuzione di norme e procedure avviene per mezzo della rete Intranet aziendale.

Le procedure del Sistema Qualità sono state integrate con procedure strettamente correlate al D.Lgs 231/01 e costituiscono parte integrante del presente Codice Etico.

Anche le società non incluse al momento nell'elenco delle società certificate dovranno attenersi alle suddette procedure in rispetto del presente Codice Etico ed in ottemperanza al Sistema di controllo di cui al D.Lgs 231/01.

Tali procedure devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i Destinatari.

2.1.4 Organismo di Vigilanza

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza del Codice Etico e delle procedure aziendali previste nel Manuale di Gestione per la Qualità e Modello Organizzativo di cui al D.L. 231/01, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza ed ha definito le risorse ad esso riservate. All'Organismo di Vigilanza competono le seguenti attività:

- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- assicurare la corretta interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle

leggi, dei regolamenti, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dei diversi contratti in essere con i collaboratori;

- segnalare alle funzioni aziendali competenti o al Consiglio d'Amministrazione della Società, se del caso, le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei Destinatari, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;

L'Organismo di Vigilanza si riunirà periodicamente al fine di verificare il mantenimento e l'attuazione da parte di tutte le funzioni aziendali del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231.

Tali incontri saranno verbalizzati su un opportuno libro e annualmente l'Organismo di Vigilanza stilerà apposita relazione per il Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza sarà affiancato da personale con adatte competenze per la conduzione delle verifiche di controllo sull'attuazione e sul funzionamento del Modello Organizzativo.

2.2 Clienti e Distribuzione assicurativa

2.2.1 Relazioni con i clienti

È responsabilità di tutti i Destinatari del Codice etico fare tutto ciò che è ragionevolmente possibile per soddisfare le richieste dei Clienti.

Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla massima cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo reciproco e di elevata professionalità.

2.2.2 Termini e condizioni dei contratti

I contratti con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati come da standard previsto nel Manuale di Gestione Qualità e dai vigenti regolamenti di settore.

2.2.3 Imparzialità e trasparenza

La Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Tutte le informazioni necessarie al cliente per la scelta della migliore copertura assicurativa devono essere fornite con la massima trasparenza.

2.2.4 Comportamenti in fase precontrattuale

Gli incaricati alla distribuzione assicurativa della Società devono mantenere i più alti standard professionali nella fornitura di servizi e prodotti assicurativi ai propri clienti, i cui interessi devono essere sempre considerati al primo posto.

Gli incaricati alla distribuzione assicurativa di Assiteca Piacenza devono, in funzione dell'attività svolta e della tipologia dei contratti offerti:

- effettuare operazioni nell'interesse del contraente (cd. "best interest") alle migliori condizioni possibili con riferimento al momento, alla dimensione e alla natura delle operazioni stesse;
- operare al fine di contenere i costi a carico del contraente ed ottenere il miglior risultato possibile, anche in relazione agli obiettivi assicurativi;
- astenersi dal proporre variazioni contrattuali e dal suggerire o effettuare operazioni con frequenza non necessaria alla realizzazione degli obiettivi assicurativi;
- astenersi da ogni comportamento che possa avvantaggiare alcuni clienti a danno di altri;

Qualora vi sia il rischio di nuocere agli interessi dei clienti e prima di agire per loro conto, l'incaricato alla distribuzione li informa della natura generale e/o delle fonti di tali conflitti di interesse e delle misure adottate volte a prevenirli, affinché essi possano prendere una decisione informata in ordine all'opportunità di eseguire o meno una determinata operazione.

2.2.5 Comportamenti richiesti in fase di distribuzione assicurativa

Assiteca Piacenza, a integrazione di quanto previsto dal Regolamento IVASS di settore, adotta specifiche regole di condotta volte ad assicurare che i propri incaricati alla distribuzione:

- non compiano operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello del cliente;
- non rivelino a terzi, se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni riservate e/o confidenziali di cui abbiano avuto conoscenza nello svolgimento o comunque in occasione della propria attività;
- non utilizzino informazioni privilegiate e si astengano dall'utilizzare, in modo scorretto, informazioni relative ad operazioni disposte dalla Clientela in attesa di esecuzione, di cui abbiano comunque avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività;
- evitino di consigliare e/o sollecitare alcuno nell'ottenere informazioni di cui ai precedenti punti, se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, e di raccomandare o indurre altri soggetti, sulla base di esse, al compimento di operazioni nell'interesse proprio o di terzi;
- si astengano dal diffondere notizie false o dal porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

2.2.6 Conflitti di interesse in fase di distribuzione assicurativa

Si è presenza di un conflitto di interessi quando il distributore abbia direttamente o indirettamente un interesse distinto dall'interesse del cliente (effettivo o potenziale) tale da influenzare, in via potenziale, il risultato delle attività di distribuzione a svantaggio del cliente. In questi casi potrebbe essere compromessa la trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela nella proposizione di un'offerta assicurativa palesemente al di fuori degli standard di mercato.

Assiteca Piacenza richiede al proprio personale operante nella distribuzione assicurativa di evitare di intraprendere attività che presentino un conflitto di interesse anche potenziale con gli interessi di Assiteca Piacenza, delle Compagnie assicurative eroganti il prodotto o il servizio assicurativo o dei suoi assicurati o clienti.

Qualora si evidenzino situazioni o attività nelle quali il personale addetto alla distribuzione possa essere titolare di interessi in conflitto con quelli dei clienti e/o di Assiteca Piacenza, è richiesto loro di informare i propri superiori gerarchici o altri referenti previsti dalle norme interne.

2.2.7 Compensi agli addetti alla distribuzione assicurativa

Assiteca Piacenza valuta le prestazioni del proprio personale addetto alla distribuzione assicurativa in relazione al loro dovere di agire nel migliore interesse dei contraenti¹. Pertanto, non adotta disposizioni in materia di compensi, obiettivi di vendita o di altro tipo che potrebbero incentivare i propri dipendenti a raccomandare ai contraenti un particolare prodotto o servizio assicurativo contrario agli interessi di questi ultimi o quando potrebbero offrire altri che meglio rispondano alle esigenze del cliente.

2.2.8 Contratti con la Pubblica Amministrazione

La Società - in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogate alla Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale - può incorrere in speciali responsabilità.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, la Società sarà particolarmente attenta alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di acquisizione e di gestione del contratto.

¹ Best interest.

2.3 Organi societari, Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale

2.3.1 Risorse Umane

Le Risorse Umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa.

La Società s'impegna a garantire la motivazione e il coinvolgimento delle risorse umane attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità, la responsabilizzazione per aree di competenza, un ambiente di lavoro confortevole e stimolante.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creano un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società si aspetta che i Dipendenti, ad ogni livello, ed i collaboratori, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

2.3.2 Rispetto della dignità e integrità della persona

La Società garantisce il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni Dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale. È proibito usare ogni forma di molestia fisica, verbale o psicologica verso colleghi, collaboratori o soggetti terzi, con cui si venga in contatto durante l'attività lavorativa, che possa ledere la moralità, la dignità o l'integrità della persona.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

La Società rifiuta il lavoro forzato e minorile e qualsiasi tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro garantendo in questo modo condizioni di lavoro rispettose.

2.3.3 Condotta etica

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con la politica aziendale, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

2.3.4 Conflitto di interessi di Amministratori e Dipendenti

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni Destinatario è tenuto ad astenersi da qualunque attività o situazione in cui ravvisi un interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto con gli interessi della Società.

In questo senso la Società non ammette che nessun Destinatario, direttamente o indirettamente, possa partecipare alla gestione o detenere una partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso Assiteca Piacenza in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela.

È fatto obbligo ai Destinatari di astenersi dal compiere e comunicare tutte le attività in cui possa manifestarsi, quindi anche in via solo potenziale, un conflitto con gli interessi della Società (investimenti, partecipazioni ad attività commerciali, forniture, consulenze, altri coinvolgimenti economici, ecc.) o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società.

Qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, è fatto obbligo a ciascun Dipendente interessato di darne informazione, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico, al fine di permettergli di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie e valutarne le possibili soluzioni. Il superiore gerarchico del Dipendente, valutata l'effettiva sussistenza del rischio di conflitto d'interesse, lo comunicherà in forma scritta al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà di riportare la situazione all'Organismo di Vigilanza, che esamineranno le evidenze a loro disposizione e comunicheranno la relativa decisione per iscritto.

In caso di conflitto d'interesse di un Amministratore, costui dovrà informare la restante parte del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza. Qualora l'Amministratore ritenga di versare in condizioni di potenziale conflitto d'interesse rispetto a una delibera consigliere dovrà, a titolo cautelare, astenersi dal voto.

2.3.5 Regali, omaggi e benefici

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: riconoscimento di importi, regalie, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa *politica* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regali o benefici a qualsiasi funzionario pubblico o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

I Dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto della Società, sia direttamente che indirettamente, per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all'applicazione di queste disposizioni, i Dipendenti o i Collaboratori devono consultare l'Organismo di Vigilanza.

2.3.6 Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali e immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale e industriale, sono un patrimonio della Società e quindi ogni Destinatario è tenuto a un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i *database*, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I Dipendenti non possono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e di conseguenza non possono, neppure occasionalmente, utilizzare le dotazioni aziendali per attività extralavorative (per ciò intendendosi qualsiasi attività non a favore di Assiteca Piacenza). I Dipendenti non possono altresì utilizzare per ragioni private gli strumenti (telefono, computer, collegamento internet, ecc.) a loro disposizione, salvo per quanto viene considerato un uso occasionale e conforme alle generali consuetudini, nell'ambito cioè dello stretto necessario e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei Dipendenti e dei collaboratori deve essere pertanto conforme alla politica aziendale, oltre che alla legislazione vigente. I Dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

2.3.7 Marchi

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alla politica aziendale. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Divisione Marketing e Relazioni Esterne della Società.

2.3.8 Contatti con Organizzazioni esterne

La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I Dipendenti cui sia richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare a inchieste o investigazioni interne devono assicurare la massima collaborazione al fine di ottemperare alle richieste dei funzionari pubblici. In

nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei Dipendenti e dei collaboratori finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

È fatto divieto a chiunque sia estraneo alle funzioni oggetto dell'attività ispettiva di intrattenere rapporti con i pubblici funzionari che effettuano l'ispezione.

2.3.9 Pari Opportunità / Divieto di discriminazioni / Molestie

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che, oltre a corrispondere esclusivamente alle reali esigenze aziendali, non trovi alcun condizionamento e/o limitazione a conseguenza di proprie condizioni personali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili né tollererà alcuna forma di discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua posizione lavorativa;
- qualsivoglia condotta che - per modalità, circostanze, tempo e luogo - possa comportare, sia con riferimento a colleghi di pari livello, che a persone tra loro in rapporto gerarchico (sia che si tratti di superiore o di dipendente), una lesione della dignità e dell'onore personale.

La Società previene e non tollera ogni forma di discriminazione basata su età, genere, colore della pelle², orientamento sessuale, provenienza geografica³, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di diversità.

La Società non porrà in essere, né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

2.3.10 Privacy e riservatezza di dati e informazioni

La Società, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati, riserva ai dati personali dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine. Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la tutela delle informazioni.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, a diverso titolo, danneggia la posizione della Società e dei suoi azionisti. In questo senso, i Destinatari devono:

- Evitare di discutere informazioni riservate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.

² Razzismo.

³ Xenofobia.

- Prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.
- Evitare di lasciare documentazione contenente informazioni riservate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.
- Catalogare la documentazione riservata utilizzando nomi in codice, ove possibile.
- Conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza.
- Eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di "distuggi documenti", laddove disponibili.
- Gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate e riservate con particolare riservatezza.

2.3.11 Politiche retributive e incentivazioni

Le politiche retributive, applicate nella Società, sono tese a evitare che i sistemi premianti possano incentivare o indurre a comportamenti distorti, quali illeciti, violazioni normative o un'eccessiva assunzione di rischi per la Società, per le Compagnie e per il sistema in cui opera la Società.

La corresponsione dei sistemi incentivanti è frazionata nel tempo e correlata esclusivamente al rispetto, nel continuo, delle norme, dei regolamenti e delle regole interne definite dalla Società.

2.4 Rapporti e comunicazioni con Enti e Soggetti Esterni

2.4.1 Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni⁴ deve essere improntato dai Destinatari al rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e del sistema procedurale in essere e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali, devono essere caratterizzati dallo spirito di massima collaborazione e avvenire esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dalle norme interne alla Società.

2.4.2 Rapporti con l'autorità di settore IVASS

I rapporti della Società con l'Autorità di Vigilanza e di controllo di settore all'I.V.A.S.S. (Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni – "IVASS") sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

I Destinatari s'impegnano a osservare le disposizioni emanate dall'IVASS. È in oltre fatto obbligo ai Destinatari di comunicare i dati e le informazioni obbligatorie. I dati comunicati all'IVASS devono essere conformi a quelli risultanti dai libri e dalle registrazioni della Società e dalla documentazione attinente l'attività aziendale.

Nell'invio di dati, di comunicazioni o di segnalazioni, sia obbligatorie che facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa,

⁴ Ministeri e loro uffici periferici, Enti e Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità di settore, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.

impegnandosi, altresì, ad ottemperare ogni legittima richiesta proveniente dalla citata Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

2.4.3 Rapporti con revisori, legali e altri professionisti esterni

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Società e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo e al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Periodicamente, ai revisori contabili, agli avvocati e ai professionisti esterni indipendenti, potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I Dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società la massima collaborazione.

2.4.4 Rapporti e comunicazioni con altri soggetti esterni

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere compiuta con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi o impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Le informazioni e il *software* forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenziatari o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo.

È buona norma che gli atti e i materiali che contengono “*informazioni confidenziali*” siano evidenziati come tali. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

Le politiche adottate dall'azienda proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da Dipendenti o da terzi.

La Società inoltre viene in possesso d'informazioni personali sui Dipendenti e Collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria e altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti.

2.5 Fornitori

2.5.1 Scelta dei fornitori

E' politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. In questo paragrafo il termine “*Fornitori*” include tutti i soggetti da cui la Società riceve materiali o servizi.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate *partnership* di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

2.5.2 Forniture

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare – prima dell'effettivo incarico – che tali Fornitori risultino ancora presenti nell'elenco Fornitori Qualificati.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di Fornitura.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate, non solo tutte le norme di legge, ma anche i principi di correttezza e buona fede nello svolgimento delle trattative precontrattuali e nella stipulazione del contratto.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

2.5.3 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati, all'Organismo di Vigilanza nel caso ne faccia richiesta.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo i propri obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo. Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere eseguito in conformità a una dettagliata esposizione delle attività svolte da quest'ultimo, in modo che sia consentita la verifica dell'effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre che a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

2.6 Collettività

2.6.1 Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro

La Società s'impegna a diffondere fra i propri Dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza ed è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

2.6.2 Tutela della privacy

La Società tutela la privacy dei propri Dipendenti e collaboratori adottando standard e procedure ad hoc. E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata dei collaboratori.

2.7 Violazioni

2.7.1 Obbligo di segnalazione delle violazioni

I Dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del Dipendente comunicare direttamente con un Dirigente aziendale o con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

2.7.2 Trattamento delle segnalazioni

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite, in forma non anonima, saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I Destinatari sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento in virtù di quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio del Modello Organizzativo.

2.7.3 Sanzioni in caso di accertate violazioni

Un Destinatario che ponga in essere comportamenti in violazione delle norme di etica e condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, in conformità e nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle leggi, dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro di settore e dal Sistema Sanzionatorio del Modello organizzativo.

La violazione da parte di un Destinatario dei principi, allo stesso applicabili, del presente Codice Etico, nonché di quanto sopra previsto, potrà comportare la risoluzione del contratto di lavoro (contratto a progetto o mandato) in corso con la Società.

2.8 Norme di comportamento in ottemperanza al Modello Organizzativo 231

Sono qui riportate le norme comportamentali da applicarsi dai Destinatari in modo specifico ed obbligatorio per evitare la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e sue successive modificazioni.

2.8.1 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24 e nell'art. 25 del D. Lgs. 231/01.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- offrire denaro o doni o altre utilità a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili.
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti⁵.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro Dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale o i terzi incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. In particolare è vietato:

- richiedere a terzi di assumere il ruolo di intermediari in ragione di relazioni o introduzioni vere o presunte in contesti pubblici e relazionarsi con soggetti pubblici al fine di commettere un atto illecito dal quale la Società possa trarre un qualsiasi vantaggio,
- porsi come intermediari di terzi nei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in ragione di esistenti relazioni vere o presunte, per influenzarne le decisioni a fini illeciti onde la Società ne possa trarre un qualsiasi vantaggio.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge, delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico e dalle procedure interne.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare le funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge e le normative interne.

2.8.2 Utilizzo dei supporti informatici aziendali

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali svolte con supporti informatici, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- debbono effettuare l'accesso ai sistemi informatici in conformità alle relative procedure aziendali e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.
- debbono effettuare l'accesso agli applicativi gestionali, finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedere limitatamente alla fase di propria competenza e comunque, in modo tale da rendere, sempre possibile, il tracciamento chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

In particolare nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto di:

- violare o accedere illegalmente a un sistema informatico ovvero ad un domicilio informatico;

⁵ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

- violare la riservatezza degli utenti che utilizzano tecnologie informatiche;
- violare norme di sicurezza con l'intenzione di ottenere illegalmente informazioni all'interno di un computer o di altro sistema informatico;
- intercettare senza autorizzazione trasmissioni non pubbliche di dati informatici a, da o all'interno di un sistema informatico;
- danneggiare, cancellare, modificare o sopprimere, senza autorizzazione, dati informatici;
- impedire, interdire o bloccare senza autorizzazione il funzionamento di un sistema informatico.

E' fatto inoltre divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società o a soggetti terzi.

2.8.3 Utilizzo dei supporti informatici aziendali da parte di partner o fornitori

Al fine di prevenire la commissione di Delitti informatici e di un trattamento illecito di dati da parte di partner e soggetti esterni alla Società che operano, a seguito di autorizzazione, sul proprio sistema informativo, si prevede l'inserimento nei contratti eventualmente stipulati dalla Società, in caso di affidamento a terzi dei servizi di progettazione, gestione, manutenzione di hardware, software e reti di comunicazione elettronica di dati, di apposita dichiarazione delle controparti con cui si dichiara di:

- essere a conoscenza del D.Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società;
- non essere mai stati rinviati a giudizio per i reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, dichiararlo alla Società);
- non porre in essere, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, tutti quei comportamenti che possono integrare le fattispecie di reati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01 a carico di Società, nonché comportamenti che, sebbene non intenzionalmente rivolti a commettere un illecito, siano tali da costituire potenzialmente gli eventi delittuosi di cui alle norme sopra richiamate.

Infine, deve essere contenuta specifica clausola risolutiva espressa come conseguenza delle violazioni da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/01, oltre alla richiesta di eventuale risarcimento danni.

2.8.4 Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno

Nell'utilizzo di marchi e segni distintivi e nel corso delle proprie attività aziendali, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-bis del D. Lgs. 231/01.

Si prevede, a carico dei Destinatari del presente Codice, l'espresso divieto a:

- utilizzare ogni tipo di segno distintivo o opera dell'ingegno di cui la Società non sia titolare e di cui non possieda alcuna licenza d'uso.
- contraffare o alterare in alcun modo marchi e segni distintivi, la cui titolarità è riconducibile ad altre aziende.
- porre in commercio, a titolo oneroso, a titolo gratuito, prodotti assicurativi recanti segni distintivi contraffatti o alterati.

2.8.5 Comportamenti in tema di delitti di criminalità organizzata

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-ter del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- che tutte le attività svolte per conto della Società, ivi incluso per ciò che attiene i rapporti con società estere, siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- che si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

2.8.6 Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-quater del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- qualunque flusso finanziario in uscita di cui non risulti chiaro scopo e destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
- qualunque attività di acquisto, di affidamento di consulenze e di assunzione di personale cui non risulti chiara finalità e/o la destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

2.8.7 Comportamenti in tema di reati societari

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-ter del D. Lgs. 231/01.

I principi generali di comportamento a cui attenersi, nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie, sono:

- tenere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

- il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto aziendale richiedente, che ne attesta la congruità.

2.8.8 Comportamenti in tema di delitti contro la personalità individuale

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-quinquies del D. Lgs. 231/01. In generale:

- devono essere rispettate le previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati qui contemplati;
- la Società, periodicamente e con i mezzi di comunicazione valutati opportuni, richiama i propri Dipendenti ed eventuali Destinatari ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
- la Società, nel rispetto delle normative vigenti, si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo;
- la Società valuta e disciplina l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- nel caso in cui l'OdV abbia avuto elementi per dubitare della correttezza del comportamento di Fornitori o Partner, l'OdV emetterà una segnalazione destinata al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, è posto divieto di connessione, e conseguente consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano da considerarsi illeciti (a titolo esemplificativo: siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano violazione della privacy di persone fisiche e giuridiche, che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme dettate in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

2.8.9 Comportamenti da parte di partner o fornitori in tema di delitti contro la personalità individuale

In fase di definizione contrattuale con i Partner, i Fornitori e comunque con Destinatari terzi del presente Codice, qualora la Società richieda l'esecuzione di attività da realizzare in nome e per conto della Società, deve essere puntualmente applicata la normativa aziendale relativa alle procedure di acquisto. Va posta particolare attenzione ai controlli e alle verifiche sotto riportate e alla richiesta del rispetto contrattuale dei seguenti aspetti:

- la selezione dei Fornitori destinati a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), deve essere svolta con particolare attenzione e sulla base delle procedure interne applicabili alla tipologia di acquisto. In caso di prima fornitura e di servizi ad alto contenuto di manodopera, l'affidabilità dei Fornitori potrebbe anche essere oggetto di valutazione anche attraverso specifiche richieste di informazioni;
- il rispetto de:
 - gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e di quello femminile,
 - le condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza sul lavoro,
 - i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- qualora un Fornitore abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Fornitore dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO (International Labour Organization) sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile;

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato da Partner e Fornitori, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
- nei contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;
- nei contratti con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

2.8.10 Comportamenti in tema di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

Per ogni tipo di decisione e ad ogni livello, in tale materia, la Società fa riferimento a i seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi.
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati.
- c) combattere i rischi alla fonte.
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica.
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso.
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché, l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi.

In particolare i Dipendenti e, per gli eventuali aspetti di loro competenza, anche i Destinatari, sono tenuti a :

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti, dagli Incaricati e dai Preposti della Società ex D.Lgs.81/08, ai fini della protezione collettiva ed individuale.
- b) utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- c) utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione messi a loro disposizione.
- d) segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al Dirigente o agli Incaricati o ai Preposti ex D.Lgs.81/08 le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- f) non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

h) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti, agli Incaricati e ai Preposti ex D.Lgs.81/08, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la Sicurezza e la Salute dei lavoratori durante il lavoro.

2.8.11 Comportamenti in tema di riciclaggio di denaro

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-octies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- esercitare le attività della Società nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

I Destinatari in particolare devono porre attenzione:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne.

In caso di fondati sospetti di atti illeciti o casi di dubbio circa l'applicazione e la portata delle disposizioni di legge e relative sanzioni deve essere immediatamente consultato il Responsabile diretto, dando informazione all'Organismo di Vigilanza.

2.8.12 Comportamenti in tema di delitti in materia di violazione del diritto di autore

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-novies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- accedere ai sistemi informatici sia effettuato in conformità alle relative procedure aziendali e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

In particolare si pone divieto di:

- procedere all'installazione di prodotti software in violazione agli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore.
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà altrui.

2.8.13 Comportamenti in tema d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-decies del D. Lgs. 231/01.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà

di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria;
- i Destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria in merito all’attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile e l’Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all’attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

2.8.14 Comportamenti in tema di reati ambientali

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell’art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti e dell’ambiente;
- un approccio finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle attività aziendali;
- trattare i materiali destinati allo smaltimento, perché non più utilizzabili nelle attività aziendali, in modo conforme alle relative procedure aziendali e comunque da personale interno competente e a soggetti esterni autorizzati al trattamento.

In particolare porre attenzione alla corretta classificazione delle principali categorie di rifiuti e al loro corretto e conseguente trattamento, quali:

- Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d’inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti etc., classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche.
- Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico: classificabili sempre come rifiuti speciali pericolosi.
- Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, video etc.): classificabili come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi.
- Filtri provenienti da impianti di condizionamento e *fancoil*: classificabili come rifiuti speciali pericolosi.
- Pile e accumulatori (batterie alcaline, batterie da cellulari, ecc.): classificabili come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi.
- Carta e archivi cartacei: classificabili come rifiuti speciali non pericolosi.

2.8.15 Comportamenti in tema d’impiego di lavoratori “irregolari”

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell’art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- non assumere, non impiegare e non dare sorta di incombenze a cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno nel territorio nazionale sia irregolare.

In particolare porre attenzione alla regolarità della provenienza di cittadini di Paesi terzi sia per l'impiego diretto dalla Società, anche per il tramite d'incarichi assegnati in via temporanea, o indirettamente nel ricorso a fornitori terzi che, per l'espletamento di servizi finalizzati alla Società, da cui hanno ricevuto incarico, si avvalgono di personale irregolare.

2.8.16 Comportamenti in tema di “market abuse”

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-sexies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.
- per gli organi di vertice della Società, diffondere le notizie destinate al pubblico con completezza, tempestività, adeguatezza e non selettività dei dati da comunicare sulla base delle procedure per questo approvate a tutela del mercato,
- astenersi dal compiere operazioni costituenti abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato e devono astenersi dal consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona, al di fuori dell'ambito normale della propria attività, lavorativa o di un contratto di esternalizzazione, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari aventi facenti riferimento ad Assiteca Piacenza Spa.

Fermo restando quanto previsto dalle procedure operative della Società applicabili, ai Destinatari è vietato instaurare qualsiasi forma di collaborazione con enti esterni suscettibile di configurare un utilizzo improprio e, comunque, in contrasto con i principi del presente Codice, di dati o informazioni rivenienti dalle attività svolte nell'ambito o per conto della Società.

2.8.17 Comportamenti in tema di reati tributari

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01. In specifico è obbligatorio:

- esecuzione di operazioni aziendali attive e passive autorizzate, verificabili, legittime, coerenti, congrue e correttamente registrate;
- archiviazione e tracciabilità di tutta la documentazione che ha contribuito alla formazione ed attuazione delle decisioni e delle conseguenti attività di Assiteca;
- applicazione delle regole per l'esercizio dei poteri di firma e delle autorizzazioni in essere;
- le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali siano custoditi in modo corretto e ordinato;
- il backup dei dati informatici e l'archiviazione della documentazione cartacea, aventi valenza contabile e obbligo fiscale, siano tenuti in maniera tale che ne sia prevenuta la distruzione o l'integrità per motivazioni accidentali o per azioni intenzionali;
- gli adempimenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- la documentazione inviata alla Amministrazione Finanziaria, in occasione dei necessari adempimenti, sia sottoscritta dai soggetti muniti d'idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- condurre una attenta selezione e qualificazione dei professionisti fiscali e dei valutatori tecnici coinvolti nei processi di natura fiscale dell'azienda al fine di prevenire i reati tributari;
- eseguire corrette e tempestive dichiarazioni fiscali dovute per legge ed esecuzione dei connessi adempimenti.

Tra le altre misure si ricorda il divieto de:

- la tenuta di contabilità parallele o in “nero”,

- l'utilizzo di conti correnti di liquidità non rientranti in bilancio.

2.9 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello di Organizzazione 231 della Società. Quali, per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) la violazione o il rilevante rischio di violazione di norme contenute nel D. Lgs. 231/01, di norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nelle procedure della Società;
- 2) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- 3) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 4) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 5) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 6) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi Dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 7) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 8) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività della Società all'OdV, che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze. Quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni dei comitati operativi esistenti;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 5) i dati relativi a gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, cui la Società ha partecipato e ottenuto l'approvazione del progetto; nonché i dati relativi ai progetti eventualmente ottenuti a seguito di trattativa privata.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza della Società.

3 Richieste d'informazioni e chiarimenti all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza per richieste di informazioni, di chiarimenti e di interpretazioni del Modello organizzativo e per comunicazioni di competenza, per iscritto all'indirizzo:

*Organismo di Vigilanza
di Assiteca Piacenza S.r.l.
c/o Sernet Spa*

**Piazza della Repubblica 30
20124 Milano**

oppure a mezzo mail all'indirizzo:

odv.assiteca.pc@gmail.com

e sia verbalmente di persona al numero telefonico:

335 7813996

anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

4 Modalità d'inoltro della segnalazione di illeciti (“whistleblowing”)

Ai sensi del D.lgs. 24/2023 i segnalanti di illeciti possono rivolgersi e segnalare all'Organismo di Vigilanza, soggetto incaricato, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, nelle seguenti modalità:

1. connettendosi **all'indirizzo del sito internet di Assiteca Piacenza** anche a fine di ottenere le comunicazioni privacy circa il trattamento dei dati personali del segnalante e le informazioni operative per l'utilizzo della piattaforma:

<https://www.assiteca.it/general-6>

oppure direttamente alla **piattaforma informatica** dedicata all'indirizzo:

<https://assiteca.trusty.report/dashboard>

2. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, seguendo le indicazioni di ANAC che consiglia di inserire i dati della segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a una copia di un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura: “NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni” inviandola al seguente indirizzo:

**Dott. Riccardo Ricci
Organismo di Vigilanza
di Assiteca Piacenza S.r.l.
Piazza della Repubblica 30
20124 Milano**

3. verbalmente, in un incontro di persona o al numero telefonico:

335 7813996

Gli aspetti specifici di gestione del processo di segnalazione d'illeciti sono regolati dalla Procedura "WSB_Modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni" o "Modello Whistleblowing"

5 Sistema Sanzionatorio

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto Legislativo 231/01, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per i Dipendenti prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

Più precisamente, considerato che la Società applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di Aziende del Terziario, della distribuzione e dei servizi (di seguito CCNL), il primo riferimento è la disciplina relativa ai "Doveri del personale e norme disciplinari" contenuta nel CCNL.

In particolare il CCNL, agli articoli 151 e ss. prevede quali le sanzioni (biasimo, multa non eccedente le 4 ore, sospensione dalla retribuzione e dal servizio per non oltre 10 giorni, licenziamento disciplinare senza preavviso) e definisce modalità e tempi di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

In relazione a fatti particolarmente gravi la società può, in ogni caso, risolvere il rapporto di lavoro per giusta causa, ex art. 2119 cod.civ., ovvero per giustificato motivo soggettivo, ex art.2118 cod.civ., fermo il rispetto delle procedure di cui all'art.7 L. n. 300/70 e del CCNL. Ina diretta violazione delle norme del citato D.Lgs. 231/01 non potrà, infatti, che comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 231/01 e fermo il rispetto delle suddette procedure, la Società sanzionerà, quindi, la violazione da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nel presente Modello con le sanzioni disciplinari conservative previste dal CCNL.

A tal fine la Società rende edotti i propri dipendenti del fatto che il Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione degli stessi, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) che, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.3 Misure nei confronti dei Dirigenti

Con riguardo ai Dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, sarà di competenza del Consiglio di Amministrazione valutare se, nel caso concreto, sia possibile limitare ad un richiamo il provvedimento da assumere nei confronti del dirigente responsabile di una violazione, ovvero se – per la particolare gravità del comportamento posto in essere – sia necessario procedere ad una formale contestazione, ed eventualmente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto (CCNL Dirigenti Aziende del terziario), alla risoluzione del rapporto di lavoro.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione.

È anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di Amministrazione con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi

5.5.1 Collaboratori (Contratti a Progetto, Mediatori di Assicurazione)

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/01 e/o del Codice Etico aziendale, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/01, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. .

5.5.2 Consulenti, procacciatori d'affari e altri soggetti terzi (fornitori)

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/01 e/o del "Codice etico per Consulenti e Fornitori", potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/01, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola.

In particolare sarebbe sicuramente opportuno prevedere l'integrazione contrattuale nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing" in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società ed appare rilevante la richiesta che tale attività sia svolta nel rispetto dei medesimi criteri di legittimità che sarebbero rispettati nel caso in cui la stessa non fosse esternalizzata.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

5.5.3 Misure a tutela e a sanzione del segnalante

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi del corrente capitolo 5.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi del corrente capitolo 5.

6 Glossario

Nel presente modello organizzativo si intendono per:

Apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

Aree a rischio reato 231: le attività cosiddette 'sensibili', ovvero quelle specifiche attività nel corso del cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possano determinare la commissione dei reati.

Azienda: la Società nei suoi aspetti operativi, organizzativi e decisionali.

Catalogo reati: i reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Conflitto di interesse: si ha conflitto di interessi allorché un Destinatario che, intervenendo in una attività aziendale o societaria e potendo influenzarne la gestione o i risultati aziendali, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una potenziale minaccia alla sua imparzialità e indipendenza decisionale e operativa.

Ne deriva che il Destinatario può essere portatore, di fronte ad una data attività o potere decisionale, di un duplice interesse: del suo interesse verso la Società e di un interesse esterno. Questa duplicità di interessi è tale, per cui egli non può realizzare l'uno se non sacrificando l'altro interesse.

D.Lgs. 231/01 o Decreto Legislativo o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

D.lgs. 81/08": il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il "Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

Destinatari: sono i soggetti obbligati all'applicazione del presente Codice. Sono obbligati i membri del Consiglio di Amministrazione, il Revisore contabile, i Dipendenti, i fornitori ed i partner quando trattano con, o agiscono in nome e per conto della Società.

DVR o Documento di Valutazione dei Rischi: il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RSL e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Linee Guida di Confindustria: le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01” emanate da Confindustria in data 31 marzo 2008.

Modello di Organizzazione e Gestione o Modello: complesso di norme e protocolli finalizzati a prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01 nella Società.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza.

Organi Societari: Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale (se nominato).

P.A.: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Parti correlate: possono realizzarsi operazioni finanziarie e gestionali rivolte più all’interesse specifico di soggetti (parti correlate) capaci di influenzare i centri decisionali della società, che non all’interesse della società stessa e dei suoi azionisti. Questi casi sono regolamentati da procedure interne della Società.

Processi Sensibili: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;

Processi Strumentali: processi, nel cui ambito ed in linea di principio, potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Reati: i reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Sottoposti: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.

Terzi: clienti, fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner.



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/01*

Parte Generale

14 marzo 2024

(rev. 3)

Sommario

1	Premessa	4
1.1	Profilo di Assiteca Piacenza Srl.....	4
2	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.....	4
2.1	Regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni	4
2.2	Sanzioni previste	5
2.3	Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente.....	5
2.4	Reati di cui al D.Lgs. 231/01 o "reati presupposti 231"	6
2.5	Soggetti destinatari del decreto	6
3	Caratteristiche generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.....	7
3.1	Premessa.....	7
3.2	Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del Modello.....	7
3.3	Linee guida di categoria	7
3.4	Linee Guida Confindustria	8
3.5	Elementi fondamentali del Modello	8
3.6	Principi ed elementi ispiratori del Modello	9
3.7	Destinatari del Modello Organizzativo.....	9
3.8	Composizione del Modello.....	10
3.9	Definizione di "protocolli"	11
3.10	Modello e Codice Etico e di Comportamento.....	12
3.11	Sistema dei Controlli Interni.....	12
3.12	Principi di controllo	13
3.13	Sistemi di controllo e procedurali già esistenti	14
3.14	Costituzione del Gruppo di Lavoro	15
3.15	Lavori condotti per la costruzione e l'aggiornamento del Modello	15
4	Modello di Governance e Sistema Organizzativo	15
4.1	Premessa.....	15
4.2	Modello di governance	16
4.3	Assetto organizzativo	16
4.4	Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro	17
5	Responsabilità dell'adozione, della concreta attuazione, verifica e delle successive modifiche del Modello	18
5.1	Responsabilità dell'adozione del Modello.....	18
5.2	Responsabilità delle successive modifiche del Modello.....	18
5.3	Responsabilità della concreta attuazione del Modello.....	18
5.4	Le attività di verifica sul Modello	18
6	Organismo di vigilanza.....	19
6.1	Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza	19
6.2	Funzioni e poteri dell'Organismo.....	20

6.3	Modalità e periodicità di riporto agli organi societari	20
6.4	Cause di incompatibilità.....	21
7	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	22
7.1	Obblighi informativi all’Organismo di Vigilanza	22
7.2	Raccolta e conservazione delle informazioni	22
8	Regole generali di comportamento e presidi di controllo.....	23
8.1	Legge nazionale e internazionale	23
8.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	23
8.3	Attività “sensibili” rispetto ai reati societari.....	23
8.4	Procedure in ambito contabile e finanziario	23
8.5	Tracciabilità dei contatti con la Pubblica Amministrazione	24
8.6	Separazione dei compiti	24
8.7	Indebite dazioni di denaro	24
8.8	Reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari	24
8.9	Flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione.....	24
8.10	Reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale	24
8.11	Reati in ambito societario	24
8.12	Sicurezza e salute sul lavoro.....	25
9	Sistema Sanzionatorio	26
9.1	Principi generali	26
9.2	Sanzioni per i Lavoratori dipendenti (non dirigenti)	26
9.3	Misure nei confronti dei Dirigenti	27
9.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	27
9.5	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d’affari ed altri soggetti terzi	28
9.6	Misure a tutela e sanzione del segnalante (Whistleblowing).....	28
10	Formazione e informazione	29
10.1	Formazione del personale	29
10.2	Informativa a collaboratori e altri soggetti terzi.....	29
11	Allegati alla Parte Generale	29
12	Glossario	29

1 Premessa

1.1 Profilo di Assiteca Piacenza Srl

Assiteca Piacenza Srl (da qui in poi “Assiteca Piacenza”) si è costituita nel 1993 e opera a livello locale. Le ragioni di questa presenza risiedono nell’importanza attribuita, a suo tempo, da Assiteca Spa alla realtà socio-economica dell’Emilia e nella volontà di rispondere con competenza alle esigenze specifiche del territorio.

Assiteca Piacenza ha conseguito dal 2004 la Certificazione del Sistema Qualità secondo le norme UNI-EN-ISO 9001 ottenuta con l’ente di certificazione Det Norske Veritas (DNV).

Assiteca Piacenza è società indipendente, non appartiene al gruppo Howden Assiteca Spa di Milano e con cui ha in essere un rapporto di partenariato.

Assiteca Piacenza ha nel portafoglio clienti società di ogni dimensione ed Enti Pubblici, operanti nei più diversi settori merceologici con rilevanza locale e nazionale.

2 Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

2.1 Regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

In attuazione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l’Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l’ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti quattro tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria, (d) delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, nonché dei delitti “che siano comunque stati

posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999".

2.2 Sanzioni previste

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive, non applicabili in caso di reati societari di cui all'art. 25-ter, concernono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

2.3 Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di

direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2.4 Reati di cui al D.Lgs. 231/01 o “reati presupposti 231”

Per quanto concerne l'ambito della responsabilità dipendente da reato, il D. Lgs. 231/01 individua una serie di reati del codice penale e del codice civile. Le fattispecie di reato sono riconducibili a differenti classi/categorie che sono riportate e descritte nelle “*Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione*” nell'allegato A della presente Parte Generale.

2.5 Soggetti destinatari del decreto

Il decreto indica quali soggetti destinatari:

- gli enti forniti di personalità giuridica
- le società fornite di personalità giuridica
- le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, co. 2).

Il decreto legislativo individua in primo luogo gli enti forniti di personalità giuridica. Si tratta di soggetti che godono dell'autonomia patrimoniale, differenziati dai restanti enti che, pur essendo autonomi soggetti di diritto, non hanno la distinzione del patrimonio comune da quello dei singoli soci o associati.

Pertanto i principali soggetti destinatari sono i seguenti:

- enti forniti di personalità giuridica:
- società di capitali;
- società cooperative;
- fondazioni;
- associazioni riconosciute;
- enti privati e pubblici economici;
- enti privati che esercitano un servizio pubblico in virtù di una concessione, convenzione, parificazione o analogo atto amministrativo;
- enti privi di personalità giuridica:
- società di persone;
- GEIE;
- consorzi;
- associazioni non riconosciute.

I soggetti esclusi dalla disciplina sono invece:

- lo Stato
- gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province e Comuni)
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, co. 3).

Fra gli enti esclusi vi sono quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale quali ad esempio:

- i partiti politici;
- i sindacati dei lavoratori;
- le due Camere del Parlamento;
- il Segretario Generale della Presidenza della Repubblica;
- la Corte Costituzionale;
- il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro;
- il Consiglio Superiore della Magistratura.

Sono escluse dalla normativa in esame le imprese esercitate in forma individuale anche se sotto forma di impresa familiare.

3 Caratteristiche generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società

3.1 Premessa

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, fermo restando le finalità peculiari descritte al successivo paragrafo 2.2 e relative al D.Lgs. 231/2001, si integra, per le parti segnalate, nel Sistema di Gestione per la Qualità, descritto nel Manuale della Qualità Certificato, in essere nella Società ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, della norma internazionale ISO 9001:2015, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

3.2 Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del Modello

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, Dipendenti, collaboratori e partner d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad integrare il Modello già esistente.

Il presente Modello e i principi in esso contenuti si applicano agli Organi societari ed ai Dipendenti, nonché, per quanto compatibile con la natura del rapporto, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai partner e, più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività "sensibile" per conto o nell'interesse di Assiteca (di seguito "Destinatari").

Attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare nei Destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la stessa intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

3.3 Linee guida di categoria

Il D.Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

Nella strutturazione del presente modello, la Società, ha fatto riferimento alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01” del 31 luglio 2014, edite da Confindustria.

3.4 Linee Guida Confindustria

Le Linee Guida Confindustria, suggeriscono, tra gli aspetti di maggior rilievo, la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo sostanzialmente equivalente ad un sistema di gestione dei rischi (*risk management*), che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati “presupposti” dal Decreto, deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati “presupposto” del Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati “presupposto” del Decreto.

Ai fini del presente documento, le fasi fondamentali in cui deve articolarsi un sistema di gestione dei rischi sono le seguenti:

1. Identificazione dei Rischi;
2. Progettazione del Sistema di Controlli.

La fase di “Identificazione dei Rischi” consiste nell’ **inventariazione degli ambiti aziendali di attività e nell’analisi dei rischi potenziali**.

Per inventariazione degli ambiti di attività le Linee Guida Confindustria intendono l’analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Per ogni area identificata a seguito di tale analisi si procede poi alla identificazione delle sorgenti di rischio che possono essere causa del rischio di commissione dei reati individuati; gli approcci possibili per lo svolgimento di tale processo sono diversi, fra i quali per attività, per funzioni, per processi. Esso comporta, in particolare, il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale con l’obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

L’analisi dei potenziali rischi comprende una rappresentazione di *modalità in cui le fattispecie di reato possono essere attuate* rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l’azienda.

La fase di “Progettazione del sistema di controlli”, prevede la *valutazione del sistema di controlli preventivi esistente*, con un suo eventuale adeguamento qualora risultasse insufficiente o addirittura una costruzione *ex novo* laddove l’ente ne fosse sprovvisto.

Il sistema dei controlli preventivi dovrà essere tale da garantire l’eliminazione o almeno la riduzione del rischio entro una soglia ritenuta “accettabile” dal *management* dell’ente.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un:

“sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente”.

In alcuni casi si è fatto riferimento alle Linee Guida di Confindustria che sono state emesse nel luglio 2014.

3.5 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle “esigenze” individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati dal Consiglio di Amministrazione della Società nella definizione del Modello, possono essere così brevemente riassunti:

- la definizione della mappa delle attività e dei processi aziendali “sensibili” rispetto alla commissione dei reati di cui al Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- l’individuazione dei principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, che trovano riscontro sia nel Codice Etico adottato dalla Società, sia, più in dettaglio, nel presente Modello;

- la formalizzazione di protocolli relativi ai processi strumentali ritenuti a maggior rischio-reato, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi da adottare in conformità ai principi delineati nelle regole generali del Modello ed in relazione ai reati specifici da prevenire;
- l'identificazione dell'Organismo di vigilanza (di seguito anche "Organismo"), e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- la definizione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari per i dipendenti e le sanzioni di tipo contrattuale applicabili in caso di comportamenti in violazione dei principi del Modello e dei canoni di correttezza e buona fede da parte di collaboratori e/o consulenti;
- l'identificazione delle attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- la definizione delle regole e delle responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo.

3.6 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Principi cardine cui il Modello s'ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- la normativa relativa alla sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs. 81/08);
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione dei compiti;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- infine, nella attuazione del sistema di controllo, la priorità è verso le aree in cui la probabilità di commissione dei Reati, nell'ambito dei Processi Sensibili, è considerata più elevata.

3.7 Destinatari del Modello Organizzativo

Il presente Modello è oggetto di applicazione obbligatoria da parte di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo di Vigilanza e dalla Società di Revisione e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (indicati anche come "Dipendenti").

I fornitori ed i partner della Società, come anche i collaboratori esterni ed i consulenti, sono tenuti ad osservare il Codice etico quando trattano o agiscono in nome e per conto della Società, pena l'applicazione di clausole rescissorie da parte della Società.

Tutti questi soggetti, sia interni che esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per la Società (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), sono definiti nel Modello anche con il termine di “Destinatari”.

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività e per gli aspetti di loro competenza, sono tenuti ad attenersi a:

- a) le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) le previsioni dello Statuto sociale;
- c) il Codice etico e di Comportamento della Società;
- d) le norme interne emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in tema di sistema dei controlli interni, di applicazione del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01, di organizzazione e procedure e di deleghe e procure;
- f) le verbalizzazioni e le eventuali deliberazioni dei Comitati come previsti dal sistema di Governance in essere;
- g) le disposizioni dei Responsabili di sede;
- h) i codici etici e comportamentali, le politiche, le procedure, le istruzioni operative, gli organigrammi, i mansionari, il sistema delle procure e delle deleghe la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo di gestione che costituiscono il sistema organizzativo e dei controlli interni ed il Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015 della Società;
- i) le disposizioni e le procedure introdotte da parte del Modello organizzativo 231 ad integrazione di quelle sopra indicate e necessarie a mitigare il rischio di commissione del reato 231;
- j) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.
- k) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- l) la formazione del personale e dei collaboratori;
- m) il sistema disciplinare di cui ai CCNL.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra fanno parte integrante del Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di coloro che hanno la competenza di emanare le norme di cui sopra.

3.8 Composizione del Modello

La Società, facendo anche riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria, ha provveduto ad elaborare un *Modello di organizzazione e di gestione* che si compone di:

1. **la Parte Generale** (la presente parte) che, per gli aspetti principali, descrive:

- descrizione della Società,
- l'impianto normativo del D.Lgs. 231/01,
- le caratteristiche generali del Modello di Organizzazione e Gestione in termini di principi, contenuti, e Destinatari,
- Gestione del progetto di creazione del Modello,
- la struttura del Modello di Organizzazione e Gestione,
- il modello di Governance ed il sistema organizzativo,
- le metodologie seguite per la mappatura dei rischi,
- l'Organismo di Vigilanza, funzioni e poteri, modalità di riporto agli organi societari,
- il sistema delle procedure (protocolli) in essere,
- i criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello,
- la formazione e la diffusione del Modello,

- il sistema disciplinare e sanzionatorio,
 - il glossario.
- **Parte Generale - Allegato A** - Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione.
 - **Parte Generale - Allegato B** – Elenco procedure del Modello Organizzativo.
2. **le tre Parti Speciali** che individuano, descrivono aree e processi a rischio reato e riportano la valutazione dei rischi connessi alla commissione dei reati. Questa parte è composta dalla:
1. **Parte speciale A:** Metodologie di mappatura e di valutazione delle aree di rischio
 2. **Parte speciale B:** Analisi preliminare delle funzioni a rischio
 3. **Parte speciale C:** Mappatura e valutazione dei processi sensibili.
 - 4.
3. **le Procedure del Modello organizzativo** che disciplinano le attività sensibili ai reati 231 e quindi a rischio reato con il fine di prevenirne la commissione.

Inoltre, pur non essendo state sviluppate ad applicate in modo specifico oppure esclusivo quali componenti del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01, vengono assimilate e sono parte integrante del modello per la loro valenza di mitigazione del rischio:

4. **Il “Codice Etico e di Comportamento”.**
5. **Il Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015** e che, ai fini del Modello organizzativo di cui molte procedure e istruzioni hanno valore di “protocolli” per la prevenzione dei reati 231 come indicati nell’allegato B alla presente parte generale.
6. **Il Documento di Valutazione dei Rischi** (ex D.Lgs. 81/08) per le parti relative del documento e degli adempimenti al decreto in oggetto e relative alla mitigazione del rischio di commissione dei reati colposi di omicidio e di lesioni gravi e gravissime.
7. **La documentazione relativa alla gestione della Sicurezza dei dati personali** (ex D.Lgs. 196/03 / GDPR) per le parti del documento e degli adempimenti al decreto in oggetto e relative alla mitigazione del rischio di commissione dei delitti informatici e la conservazione dei dati.
8. **Il sistema organizzativo e procedurale dell’azienda** composto dal complesso de: le politiche, le procedure, gli organigrammi, i mansionari, il sistema delle procure e delle deleghe, la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo di gestione. Si tratta di un complesso documentale che disciplina vari ambiti di attività della Società e che ha come effetto anche quello di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento che, ai fini del Modello organizzativo, hanno valore di “*protocolli*”.

Ciascun Destinatario del presente Modello è tenuto alla conoscenza e all’osservanza del modello dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello nella Parte generale e nelle Parti Speciali per le parti di propria pertinenza

Analogo obbligo di informativa e di applicazione è richiesto agli enti terzi ed esterni che interagiscono in maniera continuativa e strutturata con la Società.

3.9 Definizione di “protocolli”

Per protocolli vengono intese tutte quelle misure aziendali assimilabili, per le loro finalità dirette o indirette, ad elementi di mitigazione del rischio reato. Le categorie di protocolli secondo le linee guida di Confindustria¹ si possono elencare come:

a) *Sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro*, soprattutto per quanto attiene all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

¹ Le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate al luglio 2014.

b) *Procedure manuali e informatiche* tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio.

c) *Poteri autorizzativi e di firma*. In termini generali, un corretto sistema dovrà assicurare (citando dalle linee guida):

1. che l'esercizio dei poteri d'impresa nell'ambito di un processo decisionale sia svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche;
2. che al processo decisionale partecipino soggetti che svolgano effettivamente le attività che sono oggetto dell'esercizio dei poteri e che agiscano sotto le direttive di quest'ultimi;
3. che l'ente venga validamente impegnato nei confronti di terzi – ad es. clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, ecc. – solo da un numero ben determinato di soggetti muniti di delega scritta ove siano specificamente indicati i relativi poteri.

d) *Sistema di controllo di gestione* in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

e) *Comunicazione al personale e sua formazione*.

f) *Sistema di verifiche*. È importante affermare che i modelli organizzativi devono essere verificati periodicamente anche da soggetti diversi da coloro che li devono fare funzionare, e tali verifiche devono essere opportunamente documentate.

g) *Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*.

h) *Codice etico* con riferimento ai reati considerati.

3.10 Modello e Codice Etico e di Comportamento

La Società intende operare secondo principi etici diretti ad improntare lo svolgimento delle proprie attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società, al rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, la Società si è dotata di un Codice Etico e di Comportamento (detto anche “Codice Etico”) volto a definire una serie di principi di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi societari, dei propri Dipendenti e dei Collaboratori.

Il Codice Etico ha anche una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte della Società. Il Modello, invece, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, apparentemente commessi a vantaggio della Società, possono far sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

In considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, elemento rilevante del Modello medesimo.

3.11 Sistema dei Controlli Interni

Il Sistema dei controlli interni per la Società, è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento e il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali,
- un adeguato controllo dei rischi,
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali,
- la salvaguardia del patrimonio,
- la conformità dell'attività d'impresa alla normativa vigente, alle direttive ed alle procedure aziendali.

Il sistema dei controlli interni della Società riflette la struttura dinamica dei “processi” aziendali.

3.12 Principi di controllo

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sottoprocessi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sottoprocessi o attività sono state rilevate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le implementazioni necessarie a garantire il rispetto dei seguenti principi:

Sistema organizzativo, separazione dei ruoli e attribuzione delle responsabilità

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di:

- (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative;
- (ii) corretta distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi (separazione dei ruoli) in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di:

1. **strumenti organizzativi** (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di:
 - (i) conoscibilità all'interno della Società;
 - (ii) chiara descrizione delle linee di riporto;
 - (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuite a ciascuna funzione.
2. un **sistema di deleghe** riguardante **sia i poteri autorizzativi interni**, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, **sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società** (cosiddette "procure" speciali o generali). Le deleghe di poteri devono rispettare i seguenti requisiti:
 - (i) essere chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte;
 - (ii) essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - (iii) prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale;
 - (iv) essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

La Società disciplina le modalità e responsabilità per garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Procedure e istruzioni operative

Esistenza di procedure ed istruzioni operative interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- (i) adeguata **diffusione** nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- (ii) **regolamentazione** delle modalità di svolgimento delle attività;
- (iii) **chiara definizione delle responsabilità** delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- (iv) **tracciabilità** degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

- (v) **oggettivazione dei processi decisionali**, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali;
- (vi) **previsione di specifici meccanismi di controllo** (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

L'elenco delle procedure e delle istruzioni operative è riportato nell'allegato B della presente parte generale.

Attività di controllo e monitoraggio

Esistenza e documentazione di attività di controllo e monitoraggio che coinvolga, con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Alta Direzione, l'Organismo di Vigilanza e più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da Assiteca.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo:

- (i) **controlli di linea**, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed *effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure*;
- (ii) **attività di monitoraggio**, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed *esercitata da strutture indipendenti da quelle operative*;
- (iii) **attività di vigilanza** sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo.

La società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/ processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati nelle Parti Speciali del Modello.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi è dalla Società demandata, oltre che all'Organismo di Vigilanza, ai responsabili delle Funzioni o Aree aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tal fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

3.13 Sistemi di controllo e procedurali già esistenti

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare descritta al precedente paragrafo e relativa al D.Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole e dal sistema di controllo interno in essere in azienda.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società anche riguardo ai Reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

- il Codice Etico;
- il Sistema di Controllo Interno, e quindi le procedure e le istruzioni aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa, ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- la normativa del settore assicurativo emessa da IVASS e applicabile in via obbligatoria alla Società;
- la comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- il Documento valutazione dei rischi e la normativa relativa alla sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs. 81/08);
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello s'ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili della Società;
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione dei compiti;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- infine, nella attuazione del sistema di controllo, la priorità è verso le aree in cui la probabilità di commissione dei Reati, nell'ambito dei Processi Sensibili, è considerata più elevata.

3.14 Costituzione del Gruppo di Lavoro

Al fine di analizzare e verificare il livello di idoneità dell'organizzazione aziendale e delle disposizioni interne esistenti ai requisiti del D. Lgs 231/01, in materia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto stesso, e di, eventualmente, intervenire integrando il sistema di controllo esistente con nuovi protocolli, è stato istituito un Gruppo di Lavoro con la presenza di alcuni referenti interni di progetto e di consulenti esterni.

Il modello nelle sue diverse componenti è stato sottoposto a validazione da parte del Gruppo di Lavoro con valutazioni e discussioni tra i componenti.

3.15 Lavori condotti per la costruzione e l'aggiornamento del Modello

Il Gruppo di Lavoro ha rilevato le procedure esistenti, le informazioni e la documentazione utile alla realizzazione della cosiddetta "mappatura" dei rischi per le varie aree aziendali pervenendo alla identificazione dei processi *sensibili* alla commissione dei reati contemplati nel Decreto Legislativo 231/01.

Tali attività sono state svolte attraverso l'esecuzione d'interviste al personale della Società e l'esame della documentazione aziendale esistente.

Come esito di tale lavoro, è stato messo a punto un elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, astrattamente riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società (ovvero reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, ecc.).

4 Modello di Governance e Sistema Organizzativo

4.1 Premessa

Il modello di governance della Società e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi in una logica di economicità gestionale.

La struttura della Società, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle efficienza ed efficacia operativa.

4.2 Modello di governance

Il sistema di corporate governance della Società, per quanto riguarda la normativa nazionale applicabile, è basato su un sistema “tradizionale”² ed è attualmente così articolato:

Assemblea

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto. Il capitale sociale di Assiteca Piacenza Srl è detenuto da soci privati.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione costituito da un numero di consiglieri composto da 4 membri, nominati dall'Assemblea. L'Assemblea, di volta in volta, determina all'atto della nomina la durata del periodo di carica del Consiglio di Amministrazione, che non sarà comunque superiore a 3 esercizi sociali.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

Collegio Sindacale

Assiteca Piacenza Srl non ha previsto un Organo di controllo.

Revisori legali dei conti

La Società non ha assegnato l'incarico di revisione legale dei conti.

Composizione degli Organi societari

Le informazioni circa la composizione degli Organi societari (Consiglio di Amministrazione) sono riportati sul sito internet di Assiteca.

Revisione di bilancio

Il bilancio non è sottoposto a revisione.

4.3 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale, che è improntata a una precisa definizione delle competenze di ciascuna Area aziendale e delle connesse responsabilità, è presente all'interno della documentazione del Manuale della qualità all'allegato B e seguenti.

A tutti i responsabili di funzione è conferito il potere di intrattenere i rapporti contrattuali con i terzi attinenti alle proprie competenze e necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

² Gli organi societari sono costituiti da Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, qualora costituito (soluzione “tradizionale”).

4.4 Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in virtù di quanto disposto in materia dal T.U. sulla sicurezza ed igiene sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla vigente normativa al fine di eliminare ovvero, laddove ciò sia impossibile, ridurre, e quindi gestire, i rischi per i lavoratori.

Laddove possibile, la Società ha adottato un'organizzazione interna dei poteri realizzata in coerenza con la struttura aziendale mediante un sistema di deleghe e procure attributive di poteri, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente.

All'interno del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) sono identificati i seguenti ruoli e le attività a questi attribuite:

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. Preposti e delegati;
4. Medico Competente;
5. Addetti alla Sicurezza (primo soccorso, emergenza e antiincendio)
6. RLS;
7. Lavoratori.

5 Responsabilità dell'adozione, della concreta attuazione, verifica e delle successive modifiche del Modello

5.1 Responsabilità dell'adozione del Modello

L'art. 6, comma I, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente". L'adozione dello stesso, così come la nomina dell'Organismo di vigilanza, è dunque di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, che provvede mediante delibera consigliare. Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Società, per i componenti degli Organi societari, per i Dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Società medesima.

5.2 Responsabilità delle successive modifiche del Modello

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Per l'adozione delle modifiche diverse da quelle sostanziali, il Consiglio di Amministrazione delega l'Amministratore Delegato, che periodicamente riferisce al Consiglio sulla natura delle modifiche apportate.

5.3 Responsabilità della concreta attuazione del Modello

L'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita:

- dal Management aziendale, vale a dire dai responsabili delle varie strutture organizzative della Società, in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall'Organismo di vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree a rischio.

In particolare, è responsabilità del Management aziendale, in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, trasferire ai propri collaboratori la consapevolezza delle situazioni a rischio-reato, nonché impartire direttive circa le modalità operative di svolgimento dei compiti assegnati, in coerenza con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività.

L'aggiornamento continuo del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro, è altresì garantito dall'Organismo di vigilanza, previa formale delibera da parte del Consiglio di Amministrazione in caso di modifiche o integrazioni sostanziali del Modello medesimo.

5.4 Le attività di verifica sul Modello

Le attività di verifica del modello competono all'Organismo di vigilanza ed includono le **seguenti tipologie di verifiche**:

- **verifiche sugli atti**: almeno una volta l'anno, si procede ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività "sensibili";
- **verifiche del sistema di controlli preventivi**: periodicamente, deve essere verificato l'effettivo funzionamento del sistema di controlli preventivi esistente e la concreta applicazione delle procedure aziendali, secondo le modalità stabilite dall'Organismo di vigilanza. Tali attività di verifica devono includere, fra le altre, le seguenti:
- **verifica periodica**, da parte dell'Organismo di vigilanza con il supporto delle Direzioni/ Funzioni competenti, del sistema delle deleghe di poteri autorizzativi e di firma in vigore e della sua coerenza con tutto il sistema organizzativo, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica e/o le mansioni non corrispondano o non siano coerenti con i poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;

- **valutazione periodica dell'adeguatezza**, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio, con riguardo alle modifiche, integrazioni o emissioni di nuove procedure di cui l'Organismo di vigilanza sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.
- **verifica di tutte le segnalazioni ricevute** nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dai soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, nonché del grado di sensibilità dei destinatari del Modello (anche a campione) rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Le verifiche sono condotte dall'Organismo di vigilanza ovvero da soggetti terzi da questo incaricati o dalle Funzioni o Aree interne di volta in volta delegate dall'Organismo medesimo. L'esito di tali verifiche, con l'evidenziazione delle possibili carenze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, deve essere incluso nel rapporto annuale che l'Organismo predispone per il Consiglio di Amministrazione della Società.

6 Organismo di vigilanza

6.1 Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un organismo interno alla Società (art. 6, comma 1, lett. B, del Decreto) e diverso dal Consiglio di Amministrazione.

In considerazione della specificità dei compiti che a esso fanno capo e delle previsioni del Decreto, la scelta dell'organo interno cui affidare le funzioni di vigilanza e controllo nella Società è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che il Decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza mirano a garantire che l'Organismo di vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di vigilanza, avente natura collegiale, una dipendenza gerarchica e un'attività di reporting direttamente al Vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata in maniera costante all'attività di vigilanza sul Modello, e pertanto di derivazione interna all'organizzazione, adeguata in termini di struttura e risorse dedicate, nonché priva di mansioni operative che possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Al fine di attribuire all'Organismo di vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

La società ha ritenuto di conferire ad un organo collegiale appositamente incaricato dal Consiglio di Amministrazione la qualifica di Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6, lettera b), del Decreto. In coerenza con tali principi normativi sono, pertanto, delegate all'Organismo di Vigilanza, le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Al fine del corretto svolgimento di tale compito, il Consiglio di Amministrazione garantisce nel tempo l'adeguatezza della struttura in termini di risorse e di competenze, fermo restando che l'Organismo di Vigilanza potrà fare ricorso, ove necessario, a consulenti esterni ai quali delegare circoscritti campi d'indagine che richiedano specializzazioni non presenti all'interno dell'Organismo.

6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo

All'Organismo di Vigilanza della Società è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- b) sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

All'Organismo sarà affidato, su un piano operativo, il compito di:

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti pervenute dalle Funzioni o Aree aziendali in ordine al rispetto del Modello;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività "a rischio" nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "a rischio" o "processi strumentali" alla realizzazione delle stesse;
- verificare che gli elementi del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse dai responsabili delle Funzioni o Aree aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato dalla struttura operativa ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

6.3 Modalità e periodicità di riporto agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza della Società riferisce, su base periodica, al Consiglio di Amministrazione, ai quali ogni anno trasmette un rapporto scritto di carattere informativo, sull'attuazione del Modello presso la Società.

In particolare tale rapporto ha ad oggetto:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

L'Organismo di vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente l'Assemblea dei soci qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda nonché il Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con i soggetti e organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza.

6.4 Cause di incompatibilità

Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) gli Amministratori dotati di deleghe operative;
- b) i componenti del Collegio Sindacale e i professionisti che operano per la Società di Revisione della Società;
- c) i familiari di coloro che rivestono le cariche o le qualifiche di cui ai punti a) e b);
- d) chiunque abbia riportato una sentenza di condanna ovvero una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 e ss. c.p.p., passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001;
- e) chiunque abbia riportato una sentenza di condanna ancorché non definitiva per reati per i quali trova applicazione il D.lgs 231/01 ovvero per reati per i quali sia prevista la sanzione accessoria, anche temporanea, di interdizione dai pubblici uffici oppure di incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve attestare al momento della sua nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica in ragione dei requisiti di cui sopra.

Ciascun componente deve, altresì, dare tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'eventuale sopravvenienza di cause di incompatibilità.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del sostituto del membro decaduto, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza è in qualunque tempo revocabile per giusta causa e/o per giustificato motivo dal Consiglio di Amministrazione il quale deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta più sopra indicato.

7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

7.1 Obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale, le strutture operative e manageriali della Società (inclusi, oltre ai Dipendenti, il personale distaccato presso la Società ed il personale ad altro titolo operante in maniera continuativa per la Società e sotto la sua direzione e vigilanza) devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni identificate dall'Organismo e da questi richieste alle singole strutture organizzative e manageriali della Società attraverso direttive interne. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "a rischio" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente segnalate all'Organismo le informazioni concernenti:
 - o provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - o richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
 - o qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - o notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Gli obblighi di segnalazione su base occasionale sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello organizzativo adottato.

7.2 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso al data base è consentito, oltre che all'Organismo di Vigilanza, ai membri del Consiglio di Amministrazione.

8 Regole generali di comportamento e presidi di controllo

8.1 Legge nazionale e internazionale

I Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statuali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario.

La Società coerentemente con il tradizionale impegno di legalità, riflesso anche nel Codice etico, ritiene di imporre espressamente l'osservanza della legge, dando così anche a tale fonte rilievo contrattuale ed incorporando così anche tali norme nel Modello.

È opportuno ricordare che l'osservanza della legge è richiesta indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia. È pertanto compito di ciascuno conoscere ed osservare le norme di legge, in particolare quelle attinenti al proprio settore di attività. In caso di dubbi sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge vanno interpellate le competenti strutture aziendali.

8.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interessi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

8.3 Attività "sensibili" rispetto ai reati societari

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari (in primis, i componenti degli Organi societari della Società). In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

8.4 Procedure in ambito contabile e finanziario

Al fine particolare, anche se non esclusivo, di evitare la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, la Società ha emanato una serie di procedure nell'ambito dell'area contabile e finanziaria e rientranti nel complesso procedurale del Modello Organizzativo.

Nella predisposizione di tali procedure, la Società ha fatto riferimento a quelle collegate del sistema per la gestione della qualità e alle indicazioni delle Linee Guida Confindustria che suggeriscono le procedure da seguire per l'adozione dei Modelli ed alcuni dei possibili strumenti di rilevazione e prevenzione delle fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01.

L'articolato sistema delle norme interne come sopra esposto è stato ritenuto idoneo a prevenire i reati ai fini del D.Lgs. 231/01, valutati rischiosi per le peculiarità organizzative ed operative di Assiteca.

8.5 Tracciabilità dei contatti con la Pubblica Amministrazione

Le procedure che regolamentano i contatti con la Pubblica Amministrazione prevedono la segnalazione e la documentazione dei relativi processi, al fine di permettere di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi. Con questo modo di operare, è agevolato il controllo sull'attività dei Destinatari al fine di evitare la commissione dei reati di corruzione e concussione ai danni della Pubblica Amministrazione, fornendo ai terzi la garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

8.6 Separazione dei compiti

Al fine di rispettare il principio della separazione (*segregation of duties*) delle funzioni si è previsto che non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che danno evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

8.7 Indebite dazioni di denaro

Per ridurre il rischio di dazione indebita di denaro è stata vietata la corresponsione di compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza ed in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe. Anche la disciplina adottata per l'effettuazione dei pagamenti è finalizzata tra l'altro ad impedire la commissione dei reati di corruzione e concussione a danno della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite il divieto dell'uso del contante e l'obbligo di rendiconto.

8.8 Reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari

Analogamente, gli obblighi di rendiconto, di segnalazione e di controllo sono considerati validi strumenti di contrasto alla commissione del reato di malversazione ai danni dello Stato o di organismi comunitari.

8.9 Flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione

La disciplina dei flussi di informazione a soggetti pubblici (siano essi lo Stato Italiano o gli organismi comunitari) ed ai terzi in generale è stata dettata nella parte speciale dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire la commissione del reato di truffa per l'indebita percezione di erogazioni pubbliche. Tuttavia, essa costituisce anche un valido strumento di contrasto di quei reati societari che si realizzano attraverso la comunicazione di dati e notizie non veritiere.

8.10 Reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale

Il rischio relativo ai reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile, anche secondo le valutazioni espresse da Confindustria. In ogni caso si specifica che i poteri attribuiti all'Organismo di Vigilanza di attuare in modo efficace il Modello e di monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti ed i processi aziendali, costituiscono presidio delle attività potenzialmente a rischio.

8.11 Reati in ambito societario

Nella predisposizione delle norme volte ad impedire la commissione di reati societari è stato esaminato il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- il sistema di budgeting;
- le procedure interne e le circolari interne.

La valutazione dei sistemi contabili e finanziari ha rivelato che l'insieme delle norme già vigenti è, di per sé, idoneo a ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reati in ambito societario.

In particolare, tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a disciplinare l'attività dell'azienda sono stati individuati:

- le previsioni di legge, con particolare riferimento al Codice Civile;
- il Codice Etico;
- la revisione del bilancio da parte di soggetti abilitati,

- il Sistema dei Controlli Interni e quindi le procedure aziendali e di Gruppo, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il sistema di budgeting;
- le nuove norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario.
- le circolari aziendali.

8.12 Sicurezza e salute sul lavoro

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni in ambito della sicurezza e salute sul lavoro volti ad impedire la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, si è provveduto a inserire nel Codice Etico e di Comportamento. Il contenuto delle previsioni relative agli “obblighi dei lavoratori” in tema di sicurezza sul lavoro e l’entità delle sanzioni irrogabili in caso di violazione di questi obblighi.

La Società ha in essere il documento di valutazione dei rischi (DVR) in ottemperanza alle normative applicabili (D.Lgs. 81/08).

9 Sistema Sanzionatorio

9.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto Legislativo 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esonero di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Posto che un sistema disciplinare vero e proprio può avere come destinatari solo i lavoratori Dipendenti, per questi varranno le disposizioni di seguito dettagliate, mentre nei confronti di collaboratori e terzi che operino per conto della Società, verranno previste misure di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per i Dipendenti prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

9.2 Sanzioni per i Lavoratori dipendenti (non dirigenti)

Con riguardo ai Lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

Più precisamente, considerato che la Società applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di Aziende del Terziario, della distribuzione e dei servizi (di seguito CCNL), il primo riferimento è la disciplina relativa ai "Doveri del personale e norme disciplinari" contenuta nel CCNL.

In particolare il CCNL, agli articoli 151 e ss. prevede quali le sanzioni (biasimo, multa non eccedente le 4 ore, sospensione dalla retribuzione e dal servizio per non oltre 10 giorni, licenziamento disciplinare senza preavviso) e definisce modalità e tempi di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

In relazione a fatti particolarmente gravi la società può, in ogni caso, risolvere il rapporto di lavoro per giusta causa, ex art. 2119 cod.civ., ovvero per giustificato motivo soggettivo, ex art.2118 cod.civ., fermo il rispetto delle procedure di cui all'art.7 L. n. 300/70 e del CCNL. Ina diretta violazione delle norme del citato D.Lgs. 231/2001 non potrà, infatti, che comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 e fermo il rispetto delle suddette procedure, la Società sanzionerà, quindi, la violazione da parte dei Dipendenti non dirigenti delle misure previste nel presente Modello con le sanzioni disciplinari conservative previste dal CCNL.

A tal fine la Società rende edotti i propri Dipendenti del fatto che il Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione degli stessi, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di Lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) che, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'onere di pubblicità del presente Modello di organizzazione e quindi delle sanzioni qui previste, così come del Codice Etico verrà assolto tramite affissione degli stessi nella bacheca aziendale (ove è anche affisso il Codice disciplinare del CCNL) ed accessibile a tutti i lavoratori.

Vengono inoltre già da ora indicate le seguenti ipotesi esemplificative, che devono considerarsi parte integrante della disciplina del CCNL:

- mancato rispetto delle procedure operative connesse allo svolgimento delle proprie mansioni;
- violazione delle disposizioni in tema di “Regali, omaggi e benefici” di cui al punto 3.5 del Codice Etico;
- violazione delle disposizioni in tema di “Pari opportunità / Divieto di discriminazione / Molestie” di cui al punto 3.9 del Codice Etico.

A fronte delle suddette mancanze la Società applicherà una delle sanzioni conservative previste dal CCNL tenendo in considerazione il principio della gradualità, ovvero della proporzionalità tra infrazione e sanzione, nonché l'incidenza dell'elemento psicologico e di altre eventuali circostanze aggravanti (es. recidiva) o attenuanti (attività diretta a rimuovere o impedire le conseguenze dannose, entità del danno o delle conseguenze ecc.).

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto 231/2001 sarà costantemente monitorata dall'Organismo di vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

9.3 Misure nei confronti dei Dirigenti

Con riguardo ai Dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, sarà di competenza del CdA valutare se, nel caso concreto, sia possibile limitare ad un richiamo il provvedimento da assumere nei confronti del dirigente responsabile di una violazione, ovvero se – per la particolare gravità del comportamento posto in essere – sia necessario procedere ad una formale contestazione, ed eventualmente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto (CCNL Dirigenti Aziende del terziario), alla risoluzione del rapporto di lavoro.

9.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci..

E' anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore e che abbia violato il Modello è assunto dall'Assemblea dei Soci, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, con delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

9.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi

Premessa

Qualora l'azienda non possa vincolare i collaboratori o altri terzi al rispetto di specifiche procedure interne, essendo i predetti soggetti autonomi nello svolgimento dell'attività lavorativa e nella scelta delle modalità di adempimento agli obblighi contrattuali assunti, per questi dovranno valere, con particolare rigore, i principi di correttezza e buona fede nello svolgimento della loro attività, per cui, anche ove non si verificassero dei fatti tali da comportare la risoluzione del contratto, l'azienda potrà valutare determinati comportamenti come contrari ai detti principi e di conseguenza intraprendere le dovute azioni, giungendo anche a risolvere un contratto in corso, a non rinnovare un contratto alla scadenza, ovvero a cessare i rapporti con l'interessato.

Collaboratori (Contratti a Progetto, Mediatori di Assicurazione)

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/2001 e/o del Codice Etico aziendale, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/2001, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. .

Consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi (fornitori)

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/2001 e/o del "Codice etico per Consulenti e Fornitori", potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/2001, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola.

In particolare sarebbe sicuramente opportuno prevedere l'integrazione contrattuale nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing" in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società ed appare rilevante la richiesta che tale attività sia svolta nel rispetto dei medesimi criteri di legittimità che sarebbero rispettati nel caso in cui la stessa non fosse esternalizzata.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

9.6 Misure a tutela e sanzione del segnalante (Whistleblowing)

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo 10.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo 10.

10 Formazione e informazione

10.1 Formazione del personale

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di vigilanza, in collaborazione con il responsabile della Direzione Personale ed Organizzazione e con i responsabili delle Funzioni o Aree aziendali di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

La comunicazione iniziale

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso. A tal fine, è stata istituita un'apposita sezione all'interno del sito Intranet aziendale dedicato all'argomento e aggiornato a cura dell'Organismo di vigilanza, nel quale risiedono i documenti descrittivi del Modello. Ai nuovi assunti, viene consegnato un set informativo, costituito dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La pubblicità

Ai fini della validità del sistema sanzionatorio la pubblicità è, inoltre, ottemperata con l'affissione del presente Modello e del Codice Etico nella bacheca aziendale.

La formazione

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. In particolare, la Società prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione quali, a titolo esemplificativo, periodici seminari mirati, occasionali e-mail di aggiornamento, note informative interne.

Le attività di comunicazione iniziale e di formazione periodica al personale aziendale è documentata a cura dell'Organismo di vigilanza.

10.2 Informativa a collaboratori e altri soggetti terzi

I collaboratori e le terze parti contraenti che operano, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Società e che sono coinvolti nello svolgimento di attività "sensibili" ai sensi del Decreto, devono essere informati, per le parti di rispettivo interesse, del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001.

11 Allegati alla Parte Generale

Sono parte integrante del presente Parte generale del Modello Organizzativo:

- Allegato A - Fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e modalità di commissione.
- Allegato B – Elenco Procedure

12 Glossario

Nel presente modello organizzativo si intendono per:

Apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

Aree a rischio reato 231: le attività cosiddette 'sensibili', ovvero quelle specifiche attività nel corso del cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possano determinare la commissione dei reati.

Azienda: La società titolare del presente Modello: Assiteca Piacenza Srl.

D.Lgs. 231/01 o Decreto Legislativo o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

D.Lgs. 81/08: il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il "Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

Destinatari: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti.

DVR o Documento di Valutazione dei Rischi: il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RSL e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Linee Guida di Confindustria": le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria in data 31 luglio 2014.

OHSAS 18001 o British Standard: La norma OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) 18001, ufficialmente rilasciata in Gran Bretagna nell'aprile 1999, applica i concetti della Qualità Totale e la metodologia ISO 9000 ai temi della sicurezza, ottenendo un sistema aziendale, un insieme di procedimenti, mezzi, risorse e attività che portano a un effettivo controllo dei rischi e alla tensione, da parte di tutti, verso la prevenzione. La norma è stata redatta da un gruppo di lavoro, costituito dai principali enti di certificazione, da organismi di normazione nazionali e da consulenti specialisti, allo scopo di pervenire finalmente a uno standard armonizzato per il quale potesse essere richiesta la certificazione.

Modello di Organizzazione e Gestione" o "Modello": tutti i documenti e le norme elencate al § 3.1 del presente documento.

P.A.: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Processi Sensibili: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;

Processi Strumentali: processi, nel cui ambito ed in linea di principio, potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Reati: i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

Società ("la Società"): Assiteca Piacenza Srl.

Sottoposti: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.

Terzi: clienti, fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner.
