



Francigena S.r.l.

Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

Data:

Rev.:

N.

INDICE

1. Il quadro normativo di riferimento

- 1.1 Definizioni
- 1.2 Il decreto legislativo n.231 dell'8 giugno 2001
- 1.3 Responsabilità per l'approvazione il recepimento , l'integrazione e l'implementazione del modello

2. Linee guida di riferimento nell'elaborazione del Modello 231/01

- 2.1 Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria
- 2.2 Gli strumenti aziendali presupposti del Modello

3. Il Modello di gestione, organizzazione, controllo di FRANCIGENA SRL

- 3.1 Caratteristiche salienti del Modello
- 3.2 Attività finalizzate alla realizzazione del Modello

4. Il modello di governance

- 4.1 L'assetto Organizzativo
- 4.2 Gestione delle risorse e dei flussi finanziari

5. Approccio concettuale e metodologico e protocolli adottati

- 5.1 Metodo per l'individuazione delle aree a rischio di reato
- 5.2 Rilevazione dei processi sensibili

6. Il codice etico e di comportamento (Allegato).

7. Formazione ed informazione

- 7.1 Formazione e informazione dei dipendenti
- 7.2 Informazione ai soggetti terzi

8. Linee guida del sistema disciplinare

- 8.1 Sanzioni per il Personale dipendente
- 8.2 Sanzioni per il Personale dirigente
- 8.3 Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci
- 8.4 Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza
- 8.5 Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi
- 8.6 Lavoratori autonomi e collaboratori della Società

9. Organismo di vigilanza

- 9.1 Obiettivi, caratteristiche e funzioni
- 9.2 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri
- 9.3 Il reporting agli Organi Societari.

9.4 Il sistema di segnalazioni : valutazione, trasmissione , raccolta e conservazione

1.IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 - Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- *“Attività a rischio di reato”*: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- *“CCNL”*: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti.
- *“Codice etico e di comportamento”*: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- *“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- *“Destinatari”*: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- *“Dipendenti”*: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- *“Linee Guida”*: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”*: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- *“Organi Sociali”*: Amministratore unico Assemblea dei soci il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

- “*Organismo di Vigilanza*” o “*OdV*”: l’organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- “*Partner*”: soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari facenti parte di un network costituito da una pluralità di soggetti aventi o meno una propria autonomia giuridica. In quanto tale, il Partner è un Destinatario.
- “*Personale*”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- “*Personale Apicale*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e, qualora nominati, l’Amministratore Delegato, il Direttore Generale, gli institori, i procuratori.
- “*Personale sottoposto ad altrui direzione*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- “*Protocollo*”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- “*Reati*” o il “*Reato*”: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal Decreto.
- “*Sistema Disciplinare*”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- “*Società*”: Francigena S.r.l.

1.2 - Il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001

Con l’approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali¹. La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.).

¹Vgs. convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L’art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa. Il regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, per molte tipologie di società, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli di seguito riportati:

ELENCO REATI PRESUPPOSTI

Elenco aggiornato dei reati presupposti ex d.lgs 231/01

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01).

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7].

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Delitti di criminalità organizzata art.24-ter d.lgs 231/2001

- Associazione per delinquere diretta alla commissione di delitti in materia di immigrazione clandestina (art. 416 c. 6, c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniero (art. 416 –bis c.p.)
- Scambio elettorale politico mafioso (art.630 c.p.)
- Altri delitti (416-bis c.p. – art 416 co.1-5 c.p. – art 407 co.2 lett.a.n.5 c.p.p).

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01).

- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.).

Reati di falso nummario (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001].

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.).

Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c.) (l'art. 2623 è soppresso dal 12/01/2006 dalla Legge del 28/12/2005 n. 262 art. 34;
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3].

- Delitti contro industria e commercio :art 513-515-516-517-517 ter-517 quater 513 bis 514 c.p.)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater-1, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8].

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5 -].

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38];
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9].

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

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 (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9].

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3].

- Ricettazione (art. 648 c.p.).
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

La responsabilità amministrativa di un ente sorge anche in relazione ai seguenti reati:

Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) (abrogate dall'art. 64, co. 1, let. f);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) (abrogato dal D.Lgs. 231/07, art. 64, co. 1, let. f);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore art. 25- novies d.lgs.231 /2001

Reati ambientali art 25-undecies d.lgs 231/2001

- Uccisione, distruzione cattura di specie protette (art 727-bis c.p.)
- Distruzione habitat sito protetto (art.733-bis c.p.)
- Reati in materia si scarichi di acque reflue industriali (art.137 d.leg.152/2006)
- Attività organizzate per traffico illecito di rifiuti (art.260 d.lgs 152/2006)
- Reati in materia do gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 d.lgs.152/2006)
- Reati in materia di bonifica dei siti (art.257 d-lgs 152/2006 traffico illecito di rifiuti (art.259 d.lgs 152/2006)
- Violazione in materia di obblighi di comunicazione (art 258 – 260-bis d. lgs 152/2006)
- Reati per tutela specie animali (l.150/1992)

- Reati in materia di ozono e tutela dell'aria (art.3 co.6, l.549/1993 art.279co.5 d.leg. 152-2006)
- Inquinamento doloso e colposo e danni alle acque (art.9, co 1, d.leg.202/2007 – art.8, co.1 e 9, co.2 d.lgs 202/2007 - art.8 co.2 d.lgs.202/2007)

Impiego di cittadini di paesi- terzi il cui soggiorno è irregolare art.25 duodecies d.lgs.231 /2001

- Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno oppure scaduto (art.22 co.12-bis, d.lgs 286/19989)

Ratifica ed esecuzione della convenzione Onu contro il crimine organizzato transnazionale art.10 l.146/2006

- Reati in materia di immigrazione clandestina (art.12, commi 3, 3 –bis 3 ter e 5 , d.lgs. 286/1998)
- Associazione per delinquere (art.416 c.p.)
- Associazione mafiosa,finalizzata al contrabbando, sostanze stupefacenti (art.416- bis c.p. – art.291- quater d.pr 43/1973 - art.74 dpr 309/1990)

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli autori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati all'alinea precedente.

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato.

A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato. In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una

decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "*organismo di vigilanza interno all'ente*" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le Attività a rischio di reato;
- prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non ne risponderà se proverà che:

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

Nel caso in cui, invece, il Reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

1.3 - Responsabilità per l'approvazione il recepimento , l'integrazione e l'implementazione del modello

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario.

Gli organi societari ha, pertanto, la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante, sebbene prodromica, del Modello adottato dalla Società. Conseguentemente, anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Organi societari della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Sarà competenza dell'Assemblea dei soci attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione a future esigenze di adeguamento. A tal fine l'Assemblea dei soci si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

2 . LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO NELL'ELABORAZIONE DEL MODELLO 231/01

2.1 - Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da ASSTRA, le quali sono state ritenute dal Ministero della Giustizia idonee ai fini della prevenzione degli illeciti di cui al Decreto.

Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale Allegato 1.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

2.2 - Gli strumenti aziendali presupposti del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società; si tratta dunque di un sistema articolato che viene definito e verificato internamente.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

3 . IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 - Caratteristiche salienti del Modello

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, gli Organi Sociali ritengono che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Il modello opera sulla base della conformazione della struttura aziendale, del codice etico e di comportamento, del mansionario, del manuale delle procedure interne. La conoscenza e la diffusione dei predetti documenti sono garantiti, da appositi ordini di servizio, da circolari e da comunicazioni di servizio e da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo in cartelle di rete comuni sul server della Società.

Il Modello coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività,

prevedendo, ove possibile, gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nella strutturazione dei processi, laddove possibile, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità. In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

A nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa (il Modello mira quindi a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione).

Le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

La Società ha esplicitato il proprio volere che chiunque operi nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società, è tenuto, senza alcuna distinzione, alla rigorosa osservanza delle procedure previste nel rispetto della normativa vigente, delle regole imposte dalle Autorità competenti e dalle norme interne nelle proprie procedure.

3.2 - Attività finalizzate alla realizzazione del Modello

Gli Organi sociali pongono in essere un processo di riskassessment e risk management, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi del clima etico e organizzativo attualmente presente, effettuata tramite tecniche di self assessment, al fine di valutare alcune variabili del contesto aziendale idonee ad influenzare l'inclinazione a delinquere (spinta etica apicale, spinta etica del management, clima etico aziendale, chiarezza organizzativa e competenza del personale, politica retributiva, situazione economica e finanziaria dell'ente, adeguatezza del sistema dei controlli interni e relative

capacità preventive, adeguatezza del sistema formativo, correttezza e liceità dei mercati di riferimento e approccio dell'ente ai mercati stessi, grado di accettazione delle azioni preventive o correttive, adeguatezza del sistema sanzionatorio e disciplinare, gestione del cambiamento, capacità comunicativa, capacità nell'affrontare e risolvere le difficoltà);

- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato; o definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
- definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (outsourcer e fornitori); o definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

4 . IL MODELLO DI GOVERNANCE

4.1 - Assetto organizzativo

Francigena Srl ha predisposto il Modello Organizzativo di gestione, organizzazione e controllo dei servizi espletati dalla società, conforme al Decreto 231.

Gli organi sociali con l'adozione del Modello, si prefiggono l'obiettivo di dotare l'Ente di un complesso di principi di comportamento e di protocolli ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo interni che risponda alle finalità del Decreto.

La società è attualmente affidataria in house dei seguenti servizi:

1. Trasporto Pubblico Locale
2. Trasporto scolastico
3. Gestione delle farmacie comunali
4. Gestione dei parcheggi a pagamento a raso ed in struttura nel Comune di Viterbo
5. Gestione impianti termici/tecnologici presso il Tribunale di Viterbo ed edifici di proprietà del Comune di Viterbo.

Il sistema di governance è strutturato in modo tale da permettere all'Ente l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, garantendo la massima efficienza ed efficacia operativa.

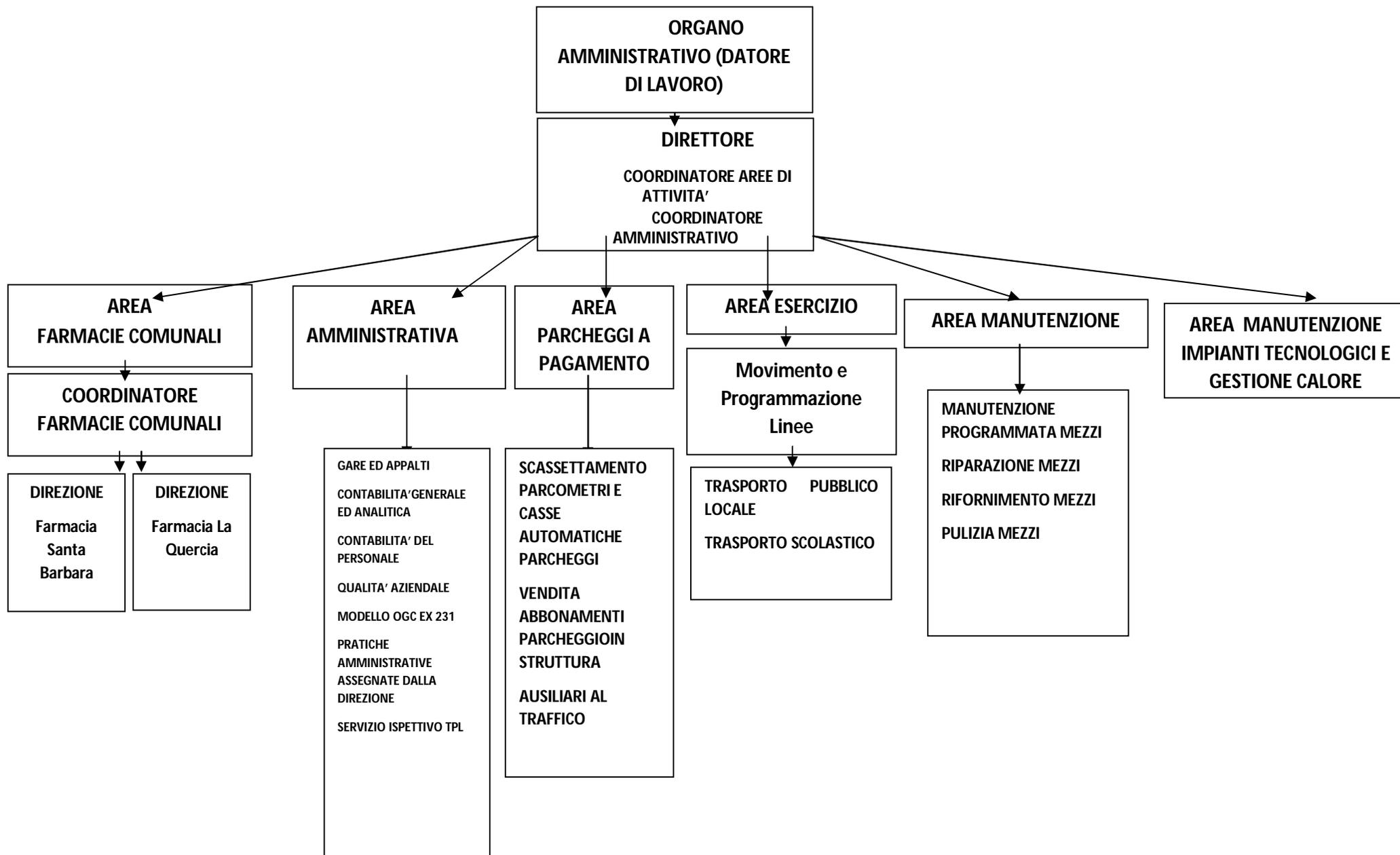
Gli organi della Società sono i seguenti:

Assemblea dei soci: è competente a deliberare in materia di ordinaria e straordinaria amministrazione, sulle materie alle stesse riservate dalle leggi e dallo Statuto.

L'Amministratore Unico : oltre ad essere legale rappresentante della società, ha tutte le competenze di gestione e di rappresentanza attribuitegli dalla legge o dall'atto costitutivo e svolge attività di amministrazione nel rispetto dei doveri e degli obblighi legali e statutari.

Collegio sindacale: Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e un sindaco supplente scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della Giustizia. Il Collegio Sindacale art. 2477 c.4 c.c. esercita sia il controllo contabile che di gestione cioè vigila sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, sul rispetto dei principi di correttezza amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

L'organigramma, che descrive sinteticamente le funzioni, aree, compiti e le mansioni esistenti all'interno di Francigena Srl



Nell'ambito delle seguenti aree organizzative, si riporta, in base alle funzioni aziendali, un dettaglio delle mansioni svolte attraverso un funzionigramma:

AREA	FUNZIONE	PRINCIPALI MANSIONI
DIRETTORE	COORDINATORE AREE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> Gestione, con margini di discrezionalità ed autonomia, delle strutture organizzative dei servizi e relative risorse; Assistenza ai capo servizio nella pianificazione delle attività ed interventi e controllo dell'andamento degli stessi e dei relativi risultati al fine di riportare all'organo amministrativo; Soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie affidate.
DIRETTORE	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione, con margini di discrezionalità ed autonomia, dell'ufficio amministrativo; Soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie affidate; Predisposizione bozza di bilancio, piani operativi da sottoporre all'organo amministrativo.
DIRETTORE	DIREZIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'assetto organizzativo della società; Valorizzazione, efficienza ed economicità delle risorse umane; Gestione rapporti col personale, anche in ordine all'attuazione di procedure disciplinari.
AREA FARMACIE COMUNALI	COORDINATORE FARMACIE COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento della attività di direzione di una farmacia comunale; Gestione dei turni di tutto il personale delle farmacie assicurando la corretta fruizione dei riposi e delle ferie e risoluzione delle emergenze legate ad assenze non preventivate del personale addetto alle farmacie; Miglioramento risultati gestionali in termini di costi del venduto, margine di contribuzione e rotazione delle scorte; Verifica e determinazione dei prezzi di vendita al pubblico di tutti i beni e servizi venduti nelle farmacie comunali; Accentramento dell'acquisto di quei beni e servizi comunemente venduti nelle farmacie comunali al fine di riduzione del costo di acquisto.
AREA FARMACIE COMUNALI	DIRETTORE FARMACIA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento, con carattere di continuità, di funzioni direttive e/o di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali; in particolare <ol style="list-style-type: none"> I. Responsabilità degli acquisti della farmacia e del magazzino; II. Custode registro stupefacenti; III. Responsabilità gestione CUP; IV. Referente SISTRI; V. Coordinamento attività di laboratorio; VI. Sorveglianza ricette; VII. Movimentazione registro stupefacenti; VIII. Informazione al pubblico; IX. Dispensazione farmaci; X. Preparazioni galeniche; XI. Gestione e coordinamento attività connesse ai nuovi servizi che saranno implementati in farmacia.

AREA FARMACIE COMUNALI	FARMACISTA FARMACIA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di attività ad elevato contenuto professionale di natura sanitaria o tecnica amministrativa in condizione di ampia autonomia nell'ambito delle disposizioni sanitarie e nei limiti delle direttive ricevute; in particolare: <ol style="list-style-type: none"> I. Gestione acquisti giornalieri; II. Sorveglianza ricette; III. Movimentazione registro stupefacenti; IV. Informazione al pubblico; V. Dispensazione farmaci; VI. Preparazioni galeniche; VII. Centro Unico Prenotazioni; VIII. Supporto ai servizi che saranno implementati in farmacia.
AREA FARMACIE COMUNALI	COMMESSE DI FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di attività di carattere ripetitivo anche con uso di strumenti e macchinari; in particolare: <ol style="list-style-type: none"> I. Carico-scarico magazzino; II. Versamento incassi; III. Centro Unico Prenotazioni; IV. Movimentazione magazzino e controllo qualitativo e quantitativo delle scorte; V. Supporto ai servizi che saranno implementati in farmacia.
AREA AMMINISTRATIVA	GARE ED APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bandi di gara; • Responsabilità della gestione dei bandi di gara ed appalti (stesura, pubblicazione ed aggiudicazione); • Gestione MEPA (RDO – CONVERSIONI CONSIP); • Preventivi ed approvvigionamenti; • Definizione dei requisiti per l'ammissione e la permanenza nell'albo fornitori.
AREA AMMINISTRATIVA	CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità Generale ed Analitica, Contabilità Fornitori, Contabilità Clienti. • Attività di controller.
AREA AMMINISTRATIVA	QUALITA' AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure riguardanti la qualità aziendale; • Gestione customer satisfaction e carta dei servizi.
AREA AMMINISTRATIVA	MODELLO OGC EX 231	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure riguardanti il modello OGC ex 231
AREA AMMINISTRATIVA	PRATICHE AMMINISTRATIVE ASSEGNATE DALLA DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Vendita titoli di sosta e di viaggio; • Contabilizzazione, gestione e versamento incassi da vendita titoli sosta/viaggio + incassi parcometri e casse automatiche; • Protocollo aziendale;

		<ul style="list-style-type: none"> • Cassa economale; • Rendicontazione ed elaborazione variabili per emolumenti del personale da trasmettere al consulente del lavoro; • Tenuta fascicoli dipendenti; • Pagamento Bolli; • Gestione Sinistri e Polizze assicurative; • Digitalizzazione della documentazione aziendale; • Report e contabilizzazione carichi e scarichi carburante per autotrazione con predisposizione richiesta rimborso accisa e pratiche Agenzia delle Dogane; • MUD e SISTRI; • Pratiche connesse alle sanzioni amministrative elevate sugli autobus (contabilizzazione e solleciti); • Fdi pensione complementare; • Svolgimento mansioni di supporto alle attività degli uffici, anche all'esterno; di controllo della regolarità degli ingressi e degli accessi; di manovalanza e/o vigilanza sulla sede; • Operare nel rispetto delle mansioni assegnate per assicurare il funzionamento dell'ufficio amministrativo; • Altri compiti amministrativi che saranno di volta in volta assegnati.
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO ISPETTIVO TPL	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di attività accessorie e complementari quali verifica dei titoli di viaggio, informazione e supporto alla clientela e versamento incassi.
AREA PARCHEGGI PAGAMENTO	A SCASSETTAMENTO PARCOMETRI E CASSE AUTOMATICHE PARCHEGGI E VENDITA ABBONAMENTI PARCHEGGIO IN STRUTTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni di svuotamento e manutenzione ordinaria parcometri e casse automatiche; • Rilascio abbonamenti parcheggio in struttura;
AREA PARCHEGGI PAGAMENTO	A AUSILIARIO AL TRAFFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento attività di cui al comma 132 dell'art. 17 della legge n. 127/97; • Vendita di titoli di sosta;
AREA ESERCIZIO MOVIMENTO PROGRAMMAZIONE LINEE	- E CAPO SERVIZIO TPL	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento, con margini di discrezionalità e di iniziativa, di attività di coordinamento degli operatori e degli addetti al TPL anche mediante l'eventuale responsabilità di unità operative; • Attività di vestizione turni autisti; • Programmazione linee e predisposizione turni di guida degli operatori di esercizio da sottoporre al direttore; • Pianificazione del servizio e coordinamento delle risorse destinate al servizio scuolabus (comprese le uscite didattiche); • Far controllare quotidianamente agli addetti all'esercizio l'efficienza e la pulizia dei mezzi;

		<ul style="list-style-type: none"> • Trasmettere mensilmente agli uffici amministrativi le competenze degli operatori di esercizio da inserire in busta paga; • Certificazione mensile chilometri percorsi dai mezzi del trasporto pubblico locale (eccetto i fuori linea) e del trasporto scolastico. • Compilare e far sottoscrivere agli operatori di esercizio la modulistica relativa alla denuncia sinistro attivo/passivo da trasmettere poi al referente dell'ufficio amministrativo
AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE	ADDETTO ALL'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di spunta e cambio turni autisti; • Vestizione turni macchina e turni autisti; • In caso di interruzioni del servizio, deve immediatamente ridurre al minimo il disservizio che può derivare, e successivamente investigare sulle cause che l'hanno determinata, accertarne la natura ed adottare i provvedimenti del caso; • Informare tempestivamente il capo servizio di infrazioni disciplinari, anomalie ed incidenti di qualsiasi genere che abbiano o possano avere ripercussioni sul servizio.
AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE	AUTISTA TPL/SCUOLABUS	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di mansioni di guida di mezzi aziendali per il trasporto di persone; • Svolgimento, all'occorrenza, delle attività di vendita e verifica dei titoli di viaggio, di informazione alla clientela e di versamento incassi effettuando altresì, in alternativa alle prevalenti mansioni di guida, le attività di riscossione incassi, di capolinea e di polizia amministrativa (le modalità di svolgimento di queste ultime attività devono essere concordate a livello aziendale)
AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE	ASSISTENTE SCUOLABUS	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza bambini con o senza handicap su scuolabus (mansione affidata aziendalimente)
AREA MANUTENZIONE	MECCANICO/ELETTRAUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Operare, sulla base di direttive ricevute, singolarmente od in squadra in attività di manutenzione e riparazione su mezzi, impianti e strutture con compiti specifici o plurifunzionali.
AREA MANUTENZIONE	MANUTENTORE ORDINARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di attività accessorie e complementari per il servizio di TPL-SCUOLABUS, quali manovra e movimentazione di mezzi a vuoto, pulizia e rifornimento dei mezzi.
AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E	CAPO SERVIZIO AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL CALORE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del servizio e del coordinamento degli operai; • Programmazione e coordinamento delle attività di manutenzione meccanica, elettrica ed idraulica di impianti con l'eventuale individuazione e risoluzione di guasti.

GESTIONE CALORE		
AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE CALORE	TECNICO AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL CALORE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione meccanica, elettrica ed idraulica di impianti con l'eventuale individuazione e risoluzione di guasti; • Messa a punto di macchine o di impianti.

4.2 - Gestione delle risorse e dei flussi finanziari

Per ciò che attiene alla **gestione delle risorse e dei flussi finanziari** nonché nei rapporti con gli Istituti di Credito, l'Ente prevede che:

- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria (incassi, pagamenti, etc..) devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari dell'Ente ed avallati/autorizzati dalla Direzione, che coincide con la figura dell'amministratore o di chi ha la delega;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa; tutte le fatture ricevute devono avere allegato ordine di acquisto o documento giustificativo (ordine autorizzato e controfirmato da soggetto con adeguati poteri);
- controllo delle fatture (corrispondenza, fiscalità, ecc.);
- non si dà luogo al pagamento delle fatture senza la specifica autorizzazione della Direzione.

L'Ente inoltre ha stabilito delle regole interne per la verifica e il controllo dei conti correnti bancari (utilizzo di procedure home banking e spunta estratti conto).

5 . APPROCCIO CONCETTUALE E METODOLOGICO E PROTOCOLLI ADOTTATI

L'articolo 6, comma 2, lettera a), del Decreto prevede espressamente che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. Più volte sono state richiamate le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e la conseguente rilevazione del sistema di prevenzione dei reati.

Sulla base dell'analisi della documentazione raccolta, si è provveduto a effettuare una ricognizione delle principali attività svolte nell'ambito della Società. Particolare attenzione è stata posta per le attività ritenute maggiormente "sensibili". In ragione della specificità operativa, Francigena srl, ha individuato le aree in cui potrebbero configurarsi le occasioni per la commissione dei reati :

- Gestione dei rapporti con il personale;
- Gestione dei rapporti con la clientela e con i fornitori;
- Gestione attività informatiche;
- Gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari e degli acquisti;
- Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio di esercizio.

I protocolli sviluppati per prevenire detti illeciti, descrivono, le regole di comportamento, i principi di controllo e le modalità operative cui i dipendenti e collaboratori della Società devono attenersi nell'espletamento delle attività ritenute a rischio. Considerato che il Decreto all'articolo 6, comma 2, prevede espressamente per l'azienda l'onere di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello, e il Codice Etico e di comportamento volto a punire chi viola le regole.

5.1 – Metodo per l'individuazione delle aree a rischio di reato

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali, devono essere considerate tutte le unità organizzative della Società, correlandole – in funzione delle relative attribuzioni - alle fattispecie di Reato e declinandone in tal modo l'esposizione al rischio/reato con indicazione delle possibili modalità di realizzazione dei Reati (Attività a rischio di reato). A tal fine assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è necessario identificare i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società, e cioè: (i) il Personale Apicale; (ii) il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di soggetti estranei all'organizzazione aziendale, ma con cui la Società

intrattiene rapporti stabili e continuativi si è reso opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire la facoltà della Società di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare e di censura.

L'analisi del rischio di reato ha quindi riguardato diverse figure di interlocutori (outsourcer, professionisti, consulenti e fornitori e Partner). Con riferimento a tali interlocutori, tenuto conto che si tratta di società che prestano servizi nell'interesse della Società, si ritiene che la loro considerazione nell'ambito dell'attività di analisi del rischio di reato consenta una completa ricostruzione della reale operatività della Società.

Con riguardo invece ai servizi erogati in favore di soggetti esterni, gli Organi sociali ritengono che, allo scopo di escludere il coinvolgimento della Società in eventuali procedimenti a carico delle società in favore delle quali sono erogati i servizi si prevedano apposite clausole di risoluzione dei contratti al precipuo scopo di "sterilizzare" il rischio di coinvolgimento della Società a titolo di concorso nel reato altrui.

Alla luce di tali considerazioni, gli Organi Sociali ritengono opportuno estendere il Modello anche ai terzi interlocutori (outsourcer e Partner), mentre ritiene irrilevanti gli atti posti in essere dagli stessi terzi interlocutori nell'ambito della tipica attività di auto-organizzazione connessa con la qualifica di imprenditore autonomo.

L'inclusione di tali ultimi soggetti nel novero dei Destinatari del Modello comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico e di comportamento, attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale; Per tali Destinatari, si prevedono quali Protocolli preventivi, laddove possibile, specifiche clausole contrattuali di impegno al rispetto di regole comportamentali (codice interno di comportamento, procedure operative e informatiche), nonché nella previsione di azioni di risoluzione contrattuale e risarcimento danni in caso di violazione dei Protocolli;
- che la Società – per mezzo delle Aree preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori – dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare - sempre per mezzo delle Aree preposte alla gestione dei rapporti – il rispetto del Codice Etico e di comportamento e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con reazioni sanzionatorie efficaci.

I risultati della prima attività di mappatura ("Mappa delle attività a rischio di reato" allegato n. 1), hanno consentito:

- la preliminare identificazione delle unità organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle Attività a rischio di reato;
- la valutazione dei rischi di reato e, conseguentemente, l'organizzazione di un piano di interventi mirato e progettato sulla base della consapevolezza dei rischi correnti. L'analisi del rischio di reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le

decisioni attinenti le politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi. L'analisi del rischio di reato avrà ad oggetto la valutazione sistematica dei seguenti fenomeni:

- la reale probabilità che un evento illecito accada (Probabilità);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (Impatto);
- il livello di misure preventive adottate dall'ente (Vulnerabilità).

In considerazione di quanto detto, la valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:

$$\mathbf{R = F(Minaccia, Vulnerabilità, Impatto)}$$

In tale ottica, prima di tutto, è opportuno riportare la definizione di alcuni termini fondamentali:

Minaccia: un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo caratterizzato da una frequenza di avvenimento che, in funzione della fattispecie di reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del reato stesso.

Vulnerabilità: mancanza di misure preventive che rende possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del reato;

Impatto: sanzione derivante dalla realizzazione di un reato;

Rischio di reato: è la possibilità che un determinato reato si realizzi attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive e da un clima etico negativo.

5.2 –Rilevazione dei processi sensibili

La mappatura delle aree a rischio di reato ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi gli Organi sociali ritengono necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:

- definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
- garantire la 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);
- garantire, ove necessario, l'“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asseti del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

6 . IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice etico e di comportamento, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso (Allegato).

Il Codice etico e di comportamento adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi etici, di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e comportamentali dettati dal Codice.

Il Codice sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

7 . FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

7.1 - Formazione e informazione dei dipendenti

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello. Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente pro tempore in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale. Le attività di formazione e informazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista: (i) una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento; (ii) successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni; (iii) la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione; (iv) una specifica attività di formazione, che dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

7.2 - Informazione ai soggetti terzi

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori, consulenti e Partner sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

8 . LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società (art. 6, comma 1, lettera e] del Decreto).

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, dagli organi amministrativi le azioni degli Amministratori, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

- comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
- comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'Amministratore e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al punto precedente diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
- comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati.

8.1 - Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dal Regolamento Allegato A) del Regio Decreto n. 148 dell'8 gennaio 1931 e dal CCNL degli Autoferrotranvieri, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni (rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensioni e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

Sanzione	Casistica
Rimprovero verbale	<ul style="list-style-type: none"> • mancanze lievi nel rispetto delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello • mancanze lievi delle Procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni • tolleranza di mancanze lievi di propri sottoposti o di altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure aziendali • mancato adempimento per colpa lieve a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate <p>Si ha "mancanza lieve" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società</p>
Rimprovero scritto	È inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni sanzionate con rimprovero verbale
Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza • recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono il rimprovero scritto • ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali • ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate
Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a	<p>Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.</p> <p>L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al</p>

<p>procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001</p>	<p>lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.</p> <p>Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.</p>
<p>Licenziamento per giustificato motivo</p>	<p>Violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dai relativi Protocolli che rappresenti infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate in precedenza, non siano così gravi da rendere applicabile il licenziamento per giusta causa. In ogni caso, rientrano nell'ipotesi le citate violazioni commesse in occasione dell'espletamento delle Attività a rischio di reato dirette in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società.</p>
<p>Licenziamento per giusta causa</p>	<p>Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dei relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso; • compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; • infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso; • recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione

8.2 - Sanzioni per il Personale dirigente o direttivo

In caso di violazione, da parte del personale dirigente o direttivo, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente o responsabile di struttura.

Nei casi di in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto, ai sensi del CCNL.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro per giusta causa senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

8.3 - Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri, non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

8.4- Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

8.5 - Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. La Società si riserva inoltre di agire anche in sede penale.

8.6 - Lavoratori autonomi e collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. La Società si riserva inoltre di agire anche in sede penale.

9 . ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 - *Obiettivi, caratteristiche e funzioni*

L'**obiettivo** principale dell'OdV è quello di valutare l'adeguatezza ed efficacia del Modello, la sua applicazione da parte dell' Ente, nonché curarne l'aggiornamento. Per una corretta configurazione dell'Organismo di Vigilanza e' necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge e i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata ed efficiente i propri compiti . Francigena srl in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, ha optato per una composizione collegiale. L'attività sarà svolta dal Collegio Sindacale, al quale saranno attribuite funzioni dell'OdV, ai sensi dell'art.6,comma 4 bis , del decreto legislativo 231/2001(introdotta dalla legge 12 novembre 2011, n.183) . L'organismo suddetto , sarà istituito con apposita delibera dall'Assemblea Ordinaria dei soci (art.2004 c.1 cc).

Ai fini della scelta dell'OdV, deve presentare le seguenti **caratteristiche**:

- 1- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti operativi;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
- 2- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere;
- 3- adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- 4- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna dedicata a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'OdV provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento,(allegato al presente modello) nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi.

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'OdV, è allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

All'OdV è affidato il **compito** di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza:

- con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
 - interpreta la normativa rilevante;
 - conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di self assessment;
 - valuta, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
 - si coordina con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
 - cura l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
- con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:
 - effettua periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
 - si coordina con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
 - raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
 - attiva e svolge le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
 - sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprime periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presenta periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare

rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;

- verifica periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- si coordina con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'OdV mantiene la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

All'OdV, sono attribuiti i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantirgli la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso, in conformità alle prescrizioni del Decreto.

9.2 - Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

L'Assemblea Ordinaria dei Soci, con apposita delibera, provvede alla nomina del Collegio Sindacale, al quale sono attribuite funzioni dell'OdV, ai sensi dell'art.6, comma 4 bis, del decreto legislativo 231/2001 (introdotta dalla legge 12 novembre 2011, n.183)

È altresì rimessa l'Assemblea ordinaria dei Soci di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Possono essere nominati membri dell'OdV persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni operative per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non dovranno essere parti correlate dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo;
5. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;

6. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'OdV sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei predetti requisiti di autonomia e indipendenza e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti 1 – 6;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'OdV comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'OdV non possono essere revocati se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva agli organi sociali il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

L'OdV si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi.

In tal caso, L'Assemblea ordinaria dei soci provvede a nominare tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'OdV non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuali rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'OdV. Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

9.3 - Il reporting agli Organi Societari.

L'art. 6, comm. 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori della cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'OdV:

- riferisce direttamente al L'Assemblea ordinaria dei soci in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità; per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV riporta direttamente, L'Assemblea ordinaria dei soci in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati;
- presenta annualmente all'Assemblea ordinaria dei soci e all'Amministratore Unico il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera;
- presenta con cadenza semestrale all'Assemblea ordinaria dei soci e all'Amministratore Unico il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva. Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- propone all'Assemblea ordinaria dei soci e all'Amministratore Unico sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'OdV è tenuto a riferire immediatamente all'Assemblea ordinaria dei soci e all'Amministratore Unico in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Assemblea ordinaria dei soci e all'Amministratore Unico hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

9.4 - Il sistema di segnalazioni : valutazione, trasmissione , raccolta e conservazione

L'OdV deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'OdV e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'OdV le informazioni concernenti:

- 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, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

E' fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello. La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari.

L'OdV cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore. Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

I Flussi informativi debbono pervenire all'OdV ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'OdV medesimo, tra cui la posta elettronica. Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico e di comportamento o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita Casella Postale dell'OdV della Società.

L'OdV:

- agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi;
- valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione;
- prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche;
- in caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

Bibliografia:

Linee guida Asstra per predisposizione modelli 231 aprile 2013

Confindustria linee guida modello 231 ottobre 2013

Idrecec linee per il ordinamento del Collegio Sindacale ottobre 2013

Norme di comportamento dei membri del Collegio Sindacale relazione annuale Marzo 2015

Portale 231 www.portale231.com/fattispecie-di-reato-e-sanzioni

Allegati:

Allegato 1: Mappa delle attività a rischio di reato

Allegato 2: Il codice etico e di comportamento

Allegato 3: Regolamento organismo di Vigilanza



MAPPA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO



In riferimento al presente allegato, per ogni tipo di reato è riportata la probabilità del verificarsi dello stesso. Di seguito la legenda dei valori:

0 (zero): nessuna probabilità - Accett. (accettabile): poco probabile - Mod. (moderato): probabile - Elev. (elevato): molto probabile - Molto elev. (molto elevato): altamente probabile

Rif. Normativo	Titolo	Amministrazione	Gestione personale	Trasporto Pubblico Locale	Trasporto Scolastico	Parcheggi a pagamento	Servizio farmaceutico	Officina autobus	Gestione impianti termici e tecnologici	Sicurezza locali aziendali
Art. 640 c.p.	Truffa	Accett..	Accett..	0	0	Accett.	0	0	0	0
Art. 640-ter c.p.	Frode informatica	Mod.	Mod.	0	0	Mod.	Mod.	0	0	0
Art. 316-bisc.p.	Malversazione a danno dello Stato	Accett.	Accett...	0	0	Accett...	Accett..	0	0	0
Art. 316-ter c.p.	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello stato	Mod.	Mod.	0	0	Accett.	Mod.	0	0	0
Atr. 640-bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Mod.	Mod.	0	0	Accett.	Mod.	0	0	0
Art. 270-bis c.p.	Associazione con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 600c.p.	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 600-bisc.p.	Prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 600-quater c.p.	Detenzione di materiale pornografico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 600-quinquiesc.p.	Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 600-terc.p.	Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 601	Tratta di persone	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 602c.p.	Acquisto e alienazione di schiavi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 583-bisc.p.	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 173-bis TUF	Falso in prospetto	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Art. 2621 c.c.	False comunicazioni sociali	Elev.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2622 c.c.	False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci...	Elev.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2625 c.c.	Impedito controllo	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2628 c.c.	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società	Mod.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2629 c.c.	Operazioni in pregiudizio ai creditori	Mod.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2629-bis c.c.	Omessa comunicazioni del conflitto di interessi	Elev.	Elev.	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2636 c.c.	Illecita influenza sull'assemblea	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2637 c.c.	Aggiotaggio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 2638 c.c.	Ostacolo dell'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche	Accet.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 184 TUF	Abuso di informazioni privilegiate	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 185 TUF	Manipolazione del mercato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 187-ter, co. 1, TUF	Diffusione di informazioni false o fuorvianti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 187-ter, co. 3, lett. a) TUF	Operazioni false o fuorvianti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 187-ter, co. 3, lett. b) TUF	Operazioni che fissano i prezzi a livelli anomali o artificiali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 187-ter, co. 3, lett. c) TUF	Operazioni che utilizzano artifici, inganni o espedienti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 12 D.Lgs. 25/07/98 n.286	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 291 quater DPR 23/01/73 n.43	Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 3 L. 146/2006	Definizione di reato transnazionale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 377-bis c.p.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni...	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	Mod.

Art. 378 c.p.	Favoreggiamento personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 4 L. 146/2006	Circostanza aggravata	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 146 c.p.	Associazione per delinquere	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416-bis c.p.	Associazione di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 74 DPR 9/10/90 n.309	Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti	0	0	0	0	0	Mod.	0	0	0
Art. 589 c.p.	Omicidio colposo	0	Mod.	Mod.	Mod.	0	Mod.	Mod.	Mod	Mod.
Art. 590 c.p.	Lesioni colpose	0	Mod.	Mod.	Mod.	0	Mod.	Mod.	Mod	Mod.
Art. 648 c.p.	Ricettazione	0	0	0	0	0	0	Accett.	0	0
Art. 648-bis c.p.	Riciclaggio	Accett.	Accett.	0	0	Accett.	Accett.	0	0	0
Art. 648-ter c.p.	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 317 c.p.	Concussione	Mod.	Mod.	0	0	0	Mod.	Mod	Mod	0
Art. 318 c.p.	Corruzione per atto d'ufficio	Elev.	Elev.	Accett.	Accett.	Elev.	Elev	Elev	Elev	0
Art. 319 c.p.	Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	Elev.	Elev.	Elev.	0	Elev.	Elev	Elev	Elev	0
Art. 319-bis c.p.	Circostanze aggravanti	Mod.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 319-ter c.p.	Corruzione in atti giudiziari	Mod.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Elev.	Mod.	0	0	Mod.	0	0	0	0
Art. 321 c.p.	Pene per il corruttore									
Art. 322 c.p.	Istigazione alla corruzione	Elev.	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 322-bis c.p.	Peculato, concussione, corruzione e istigazione...	Acc.	0	0	0	0	Acc	Acc	Acc	0
Art. 453 c.p.	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello..	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 454 c.p.	Alterazione di monete	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 455 c.p.	Spendita e introduzione nello Stato senza concerto...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 457 c.p.	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Art. 459 c.p.	Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 460 c.p.	Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 461 c.p.	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 464 c.p.	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 491-bis c.p.	Documenti informatica	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	Mod.
Art. 615-quater c.p.	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso...	Mod.	Mod.	0	0	0	Mod	0	0	0
Art. 615-quinques c.p.	Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi...	0	0	0	0	Mod.	0	0	0	0
Art. 615-ter c.p.	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Mod.	Mod.	0	0	0	Mod.	0	0	0
Art. 617-quater c.p.	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 617-quinques c.p.	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 635-bis c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Mod.	Mod.	0	0	Mod.	0	0	0	Mod.
Art. 635-quater c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Mod.	Mod.	0	0	Elev.	0	0	0	0
Art. 635-quinques c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 635-ter c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 640-quinques c.p.	Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	0
Art. 407, comma	Delitti di illegittima	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2, lett. a) n.5 c.p.p.	fabricazione, introduzione nello Stato di...									
Art. 416-bis c.p.	Associazione di tipo mafioso anche straneira	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416-ter c.p.	Scambio elettorale politico-mafioso	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416, comma 6, c.p.	Associazione per delinquere diretta a commettere il delitto di acquisto...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416, comma 6, c.p.	Associazione per delinquere diretta a commettere il delitto di ingresso...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416, comma 6, c.p.	Associazione per delinquere diretta a commettere il delitto di tratta..	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 416, comma 6, c.p.	Associazione per delinquere diretta a commettere il delitto di riduzione..	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 630 c.p.	Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 74 DPR 309/1990	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti	0	0	0	0	0	Mod.	0	0	0
Art. 473 c.p.	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 474 c.p.	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 513-bis c.p.	Illecita concorrenza con minaccia o violenza	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 513 c.p.	Turbata libert� dell'industria e del commercio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 514 c.p.	Frodi contro le industrie nazionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 515 c.p.	Frode nell'esercizio del commercio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 516 c.p.	Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 517 c.p.	Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Art. 517-quater	Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 517-ter c.p.	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171-bis L. 633/41	Abusivaduplic. Progr. Eleab. Import. Distrib. Vendita det. Scopo....	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171-octies L. 633/41	Prod. Vend. Installaz. Import. Modif. utilizz. Per uso	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171-septies L. 633/41	Mancata comunicazione alla SIAE dei dati necessari	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171-ter L. 633/41	Condotte abusive oggetto duplicazione, riproduzione, trasmissione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171, comma 1, lett. a) bis, L. 633/41	Immissioni su sistemi di reti telematiche a disposizione del...	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 171, comma 3, L. 633/41	Immissioni su sistemi di reti telematiche a disposizione del	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 377-bis c.p.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni	Mod.	Mod.	0	0	0	0	0	0	Mod.



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



INDICE

PRINCIPI GENERALI

Destinatari" e ambiti di applicazione del codice
Principi generali e obblighi dei destinatari
Impegni della società
Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali
Valore contrattuale del codice

ATTUAZIONE E CONTROLLO

Adozione e valenza del Codice Etico
Segnalazione di inosservanze
Violazioni del Codice Etico
Sanzioni

RAPPORTI CON I TERZI

Principi generali
Rapporti con i clienti
Rapporti con i fornitori
Rapporti con le istituzioni pubbliche e con soggetti privati
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
Rapporti con i mass media

TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

Registrazioni contabili

POLITICHE DEL PERSONALE

Risorse umane
Selezione e Reclutamento del personale
Formalizzazione del rapporto di lavoro
Gestione e valutazione del personale
Crescita professionale
Molestie sul luogo di lavoro
Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
Fumo

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Salute, sicurezza ambiente (ai sensi del D.lgs. 81/08)
Obblighi dei destinatari

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Integrità e tutela della persona

Obblighi dei destinatari

CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Controlli interni

Registrazione delle operazioni

Tutela del patrimonio aziendale

PRINCIPI GENERALI

Destinatari" e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Principi generali e obblighi dei destinatari

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
o qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;

o qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;

- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.
Sono vietate le segnalazioni anonime.

Impegni della società

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. Per i contratti di

collaborazione esterna, va introdotta l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

ATTUAZIONE E CONTROLLO

Adozione controllo Codice Etico

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno, di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso in azienda in luogo accessibile a tutti. In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso attraverso anche la pubblicazione sul sito internet di **FRANCIGENA SRL**.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali la società intrattiene rapporti d'affari.

Il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico viene affidato all'Organismo di Vigilanza vale a dire al Collegio Sindacale, al quale sono attribuite funzioni dell'OdV, ai sensi dell'art.6, comma 4 bis, del decreto legislativo 231/2001 (introdotto dalla legge 12 novembre 2011, n.183). ALL' Odv competono i seguenti compiti:

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Segnalazione di inosservanze

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate alla casella di posta elettronica OdV oppure, se in formato cartaceo, possono essere inserite nell'apposita cassetta collocata presso la sede aziendale accessibile al Presidente dell'Organo di Vigilanza. La società garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio

costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

Sanzioni

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente, collaborazione professionale, rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e di altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con la società . In caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, nonché le disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

La Società si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche, rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

RAPPORTI CON I TERZI

Principi generali

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.

In ogni caso, i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I Destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Rapporti con i clienti

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Rapporti con le istituzioni pubbliche e con soggetti privati

I rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

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 o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria).

Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

POLITICHE DEL PERSONALE

Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Selezione e Reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato 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;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

Fumo

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Salute, sicurezza ambiente (ai sensi del D.lgs. 81/08)

Al fine di assicurare la necessaria coerenza tra comportamenti e strategie, l'azienda ha creato un sistema di regole interne che configura una gestione basata sulla ripartizione delle responsabilità e su un equilibrato rapporto tra gestione e controllo. La società ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adeguato a I D.lgs. 81/08, sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La medesima ritiene che la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche non rappresenti una spesa inutile, bensì un investimento produttivo. La salvaguardia della sicurezza e delle salute dei lavoratori, si realizza infatti non solo attraverso il rispetto di quanto richiesto dalla normativa, ma con un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Pertanto vengono adottati i seguenti principi:

- seria ed efficace analisi dei rischi, che, realizzata in modo dinamico contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza

- migliorare la prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;

- l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di prevenzione dei singoli rischi deve essere supportata da un efficace modello organizzativo, conosciuto ed applicato dalla generalità dei dipendenti. L'adozione del Modello Organizzativo ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01 e dell'art. 30 del D.lgs. 81/08 aggiungono un importante elemento di attenzione alla sicurezza dei lavoratori, e testimoniano dell'impegno della società alla creazione di un luogo di lavoro sicuro.

Obblighi dei destinatari

I Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Principi generali

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. E' inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

Integrità e tutela della persona

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, knowhow (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Obblighi dei destinatari

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Controlli interni

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELL' OdV FRANCIGENA SRL**



INDICE

- Art.1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art.2 - Regolamento OdV (Organismo di Vigilanza) .
- Art. 3 - Composizione e sostituzione dei membri dell'Organismo
- Art. 4- Presidente dell'Organismo
- Art. 5- Riunioni - Convocazione e ordine del giorno
- Art.6- Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza.
- Art. 7- Consultazioni per iscritto
- Art. 8- Audizioni
- Art. 9- Risorse finanziarie
- Art. 10- Voto e decisioni dell'Organismo
- Art. 11- Segreteria dell'Organismo
- Art. 12 - Consulenti esterni
- Art. 13 - Obblighi di riservatezza
- Art. 14 - Modifiche del regolamento

Art.1 - Scopo e ambito di applicazione

FRANCIGENA con delibera **dell'organo amministrativo** in data 25.01.2016 ha adottato il proprio Modello di organizzazione gestione e controllo allo scopo di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, in applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000,n.300».

Nell'ambito della delibera è stato istituito, in base alle previsioni del medesimo Decreto, un organismo con funzioni di vigilanza e controllo in ordine all'adeguatezza, al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del Modello, nonché di cura dell'aggiornamento dello stesso.

Art.2 - Regolamento OdV (Organismo di Vigilanza)

L'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

- Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento dell'Organismo i cui poteri e funzioni sono dettagliati nel Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo applica le Linee Guida per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001e impronta le proprie attività ai principi di oggettività e indipendenza, a garanzia dei quali l'Organismo riporta e risponde direttamente all'organo amministrativo.

Il Regolamento è comunicato all'organo amministrativo e da esso approvato.

Art. 3 - Composizione e sostituzione dei membri dell'Organismo

L'Organismo è collegiale ed è composto da 3 membri. L'Organismo elegge tra i propri membri il Presidente.

La perdita dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità previsti dal modello organizzativo è causa di decadenza del componente dell'Organismo. La decadenza è dichiarata dall'organo amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della relativa causa, anche a seguito di segnalazione da parte degli altri componenti dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca, decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui l'organo amministrativo abbia reintegrato l'Organismo, che procederà alla nomina del Presidente.

I componenti dell'Organismo devono svolgere l'incarico con obiettività, integrità e nell'assenza di interessi, diretti o indiretti, che ne compromettano l'indipendenza. Il venir meno del requisito dell'indipendenza di un

componente non determina il venir meno dell'indipendenza dell'Organismo. Tuttavia, ove il difetto di indipendenza non sia eliminato, il componente dell'Organismo deve essere sostituito.

È fatto obbligo al Presidente, ovvero al membro più anziano dell'Organismo, di comunicare tempestivamente all'organo amministrativo la delibera dell'Organismo che individua l'esistenza di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dello stesso.

Art. 4 - Presidente dell'Organismo

Presidente dell'Organismo ha i seguenti compiti e poteri:

- convoca e presiede le riunioni dell'Organismo;
- rappresenta l'Organismo, con facoltà di delegare altro componente;
- invita alle riunioni dell'Organismo i responsabili di altre funzioni aziendali e, a fini consultivi, i consulenti esterni;
- cura i rapporti con l'organo amministrativo;
- conserva il libro dell'OdV e la restante documentazione inerente all'attività svolta dall'Organismo, garantendone l'accessibilità anche agli altri componenti dell'Organismo.
- Nell'esercizio della sua attività, il Presidente è coadiuvato dalla Segreteria, che redige i verbali delle sedute e cura la documentazione dell'Organismo, le convocazioni e gli inviti di cui sopra.

Art. 5 - Riunioni - Convocazione e ordine del giorno

L'Organismo si riunisce almeno una volta ogni trimestre, secondo un calendario a tal fine eventualmente predisposto. Sia il Presidente che i membri possono tuttavia richiedere ulteriori incontri agli altri componenti, ogni qualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo. Nell'ipotesi di mancata tempestiva convocazione da parte del Presidente, la stessa può essere effettuata da uno dei membri dell'Organismo, secondo le regole previste dal presente regolamento.

Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni ed invia le convocazioni e i documenti necessari ai lavori ai membri dell'Organismo e, se invitati, alle altre funzioni aziendali e/o ai consulenti esterni, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della riunione o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Le convocazioni e la documentazione possono essere trasmesse anche a mezzo fax o posta elettronica.

In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno, anche su richiesta di altri partecipanti alla riunione.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente. S'intende, in ogni caso, validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale

convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Il componente dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale il proprio dissenso.

Le riunioni si tengono di norma presso la sede della società.

Art.6 - Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza.

Libro verbali delle riunioni

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

Una sintesi delle decisioni assunte dall'Organismo viene preparata dalla Segreteria e consegnata alla Società. Il verbale della riunione precedente viene trasmesso ai componenti dell'Organismo e agli altri eventuali partecipanti, di norma prima della riunione successiva.

All'inizio di ciascuna riunione il Presidente sottopone all'approvazione dell'Organismo il verbale dell'adunanza precedente.

I verbali delle riunioni, oltre a far constare la presenza dei partecipanti, debbono riportare in forma sintetica anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo. I verbali sono trascritti nell'apposito libro dell'OdV.

Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza	<p>Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.</p> <p>In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.</p>
Casi di segnalazione	Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi

<p>aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza</p>	<p>gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.</p> <p>In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare l'Amministratore Delegato della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.</p> <p>Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'OdV passerà la materia alla competenza del Collegio Sindacale.</p> <p>In caso di OdV mono soggetto la competenza spetta al Collegio Sindacale.</p>
---	--

Registro delle segnalazioni

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazione avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

Art. 7 - Consultazioni per iscritto

Il Presidente dell'OdV può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri dell'Organismo e, ove ritenuto opportuno, dei consulenti esterni.

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri dell'Organismo e ai consulenti esterni, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro dieci giorni lavorativi dalla data di spedizione. I documenti sono considerati approvati, in assenza di riscontro, decorso tale termine. L'Organismo prende atto della decisione assunta mediante consultazione scritta alla prima riunione utile.

Art.8- Audizioni

Ogniqualvolta lo ritenga opportuno, l'Organismo può richiedere l'audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni, ovvero su segnalazioni riguardanti il Modello o i rischi vigilati pervenute all'Organismo medesimo.

Art. 9- Risorse finanziarie

L'Organismo utilizza le risorse finanziarie necessarie per il suo funzionamento e per l'adeguato svolgimento dei compiti di vigilanza, secondo le procedure di budget adottate dalla Società . il Presidente dell'Organismo compie e autorizza gli atti necessari a far sì che la Società effettui le attività e sostenga le spese nei limiti delle risorse assegnate.

Art. 10- Voto e decisioni dell'Organismo

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le delibere sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei presenti. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la questione dovrà essere rinviata fino ad una riunione nelle quale siano presenti tutti i membri dell'Organismo. In caso di urgenza, ove la decisione non sia rinviabile prevale il voto del Presidente. I consulenti esterni, qualora invitati alla riunione, esprimono su richiesta dell'Organismo parere esclusivamente consultivo.

È fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di

astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

Art. 11 - Segreteria dell'Organismo

L'Organismo si dota della propria Segreteria, composta da personale messo a disposizione dalla Società, gradito all'Organismo e a questo anche non esclusivamente dedicato. Essa provvede all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dell'organismo, nonché allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'Organismo stesso.

La Segreteria si attiva al fine di avere tutti gli indirizzi di posta elettronica, il numero del fax e l'indirizzo postale a cui inviare la documentazione, necessari per lo svolgimento dei compiti organizzativi che le competono.

Art. 12 - Consulenti esterni

L'Organismo, nei limiti delle risorse finanziarie adesso garantite alla Società, può farsi assistere da consulenti esterni in relazione ad argomenti o attività per le quali sono necessarie particolari competenze.

A titolo meramente esemplificativo:

- novità normative e giurisprudenziali di rilievo per l'attività e il funzionamento dell'OdV nonché per l'adeguatezza/aggiornamento del Modello;
- discussione sui report di Audit dai quali siano emersi aspetti/criticità rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- analisi degli aspetti e delle problematiche attuative del Modello;
- revisione periodica del Modello con particolare attenzione al confronto tra quanto riportato nello stesso e quanto riscontrato nello svolgimento delle attività di monitoraggio;
- aggiornamento circa l'emanazione delle eventuali procedure legate a principi specifici contenuti nel Modello in relazione alle aree individuate dallo stesso come sensibili.

I consulenti esterni partecipano alle riunioni dell'Organismo su convocazione del Presidente.

Art. 13 - Obblighi di riservatezza

I componenti dell'Organismo sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l'espletamento dell'incarico. Le informazioni in possesso dei membri dell'Organismo sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Codice in materia di protezione dei dati personali. (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Art. 14- Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato con il consenso della maggioranza dei suoi componenti e, in tal caso, deve essere portato nuovamente all'approvazione dell'organo amministrativo.