

**Modello di organizzazione e
gestione e controllo di per la
prevenzione dei reati**

Dlgs 231/2001

PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE CON ALLEGATI

ROMA E PONTOS CONSULTING SRL

Via Carrara 12/a

04100 Latina – Tor Tre Ponti

REV. 1 del 13/01/2025

APPROVAZIONE: FABRIZIO PORCARI

La proprietà di questo documento è protetta a termine di legge con divieto di riprodurlo o di renderlo noto a ditte concorrenti o a terzi senza la nostra approvazione

Indice del documento

PARTE SPECIALE – Il Codice di Condotta	1
PARTE SPECIALE A - I Reati contro laPubblica Amministrazione	4
PARTE SPECIALE B - I reati societari.....	12
PARTE SPECIALE C - I reati relativi a salute e sicurezza sul lavoro.....	22
PARTE SPECIALE D - I reati di ricettazionee riciclaggio	39
PARTE SPECIALE E - I reati ambientali.....	45
PARTE SPECIALE F - I reati contro la personalità individuale, impiego di stranieri irregolari, razzismo e xenofobia	65
APPENDICE.....	117
VALUTAZIONE DEI RISCHI	118
ALLEGATO ELENCO PROCEDURE GESTIONALI DEL MODELLO	127

Allegato esterno: Procedure di gestione interne

Il Codice di Condotta

1.1. Premessa

La missione di Roma e Pontos Consulting srl (di seguito “Società”) è incentrata sulla realizzazione degli scopi previsti dallo Statuto aziendale, attraverso attività sul mercato nazionale nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti portatori di interessi, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alle attività svolte

In considerazione della rilevanza che comportamenti difformi dalle regole sopra evidenziate possono produrre sulla immagine e sulla reputazione della Società sul mercato, compromettendone la capacità di perseguire il proprio scopo sociale, la Società richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni o incarichi, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come descritti nel presente codice di condotta.

Il codice costituisce un elemento fondamentale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Modello”) e costituisce uno degli strumenti attraverso i quali la Società persegue una efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di legge applicabili alle specifiche attività svolte e delle violazioni di disposizioni regolamentari interne emanate dai propri organi amministrativi e di governo.

In considerazione della funzione di supporto ai dipendenti nello svolgimento delle mansioni assegnate, per renderle sempre coerenti con il perseguimento della missione consortile, la Società:

- Garantisce la tempestiva diffusione del Codice di Condotta presso tutti i destinatari;
- Garantisce che ogni modifica ed aggiornamento del Codice di Condotta sia portata tempestivamente a conoscenza dei destinatari;
- Fornisce un adeguato sostegno formativo ed informativo dei destinatari;
- Garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice di Condotta non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- Adotta comportamenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice di Condotta e ne garantisce l’applicazione a carico di ogni categoria di soggetti destinatari, avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normativa interna;
- Attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto del Codice di Condotta
- e la rispondenza alle modifiche normative.

la Società si adopera per fare in modo che i principi del Codice di Condotta siano accettati da consulenti, fornitori e da ogni altro soggetto che intrattenga rapporti stabili con la Società Stessa.

1.2. Modalità di approvazione e comunicazione

- Il Codice di Condotta è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Il documento viene comunicato a tutto il personale e alle eventuali rappresentanze sindacali aziendali.

Le eventuali modifiche sono rese disponibili e comunicate ai destinatari con le medesime modalità.

Costituiscono parte integrante del presente Codice di Condotta (Parte Speciale) i seguenti allegati allo stesso:

- Allegato 1: Documento Risk Assessment
- Allegato 2: Procedure gestionali del Modello

1.3. Destinatari

Il presente Codice di Condotta si applica ai Consiglieri di Amministrazione della Società, ai dirigenti e dipendenti della Società e a tutti gli altri soggetti che agiscano in nome e per conto della Società in virtù di una procura validamente attribuita.

1.4. Conflitto di interesse

I soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse personale o familiare, che comprometta il corretto perseguimento dell'interesse sociale.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

1.5. Principi generali

Obiettivo del Codice di Condotta è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal medesimo al fine di impedire il compimento di reati delle fattispecie previste dal D.Lgs 231/2001.

A tale scopo il Codice di Condotta prevede l'esplicito divieto a carico dei destinatari di:

- Porre in essere violazioni di un qualsiasi principio del Codice Etico;
- Porre in essere violazioni di una regola del Codice di Condotta di cui siano stati debitamente informati;
- Porre in essere reiteratamente violazioni sostanziali di una procedura organizzativa aziendale.

1.6. Il sistema sanzionatorio

Le misure disciplinari applicabili a fronte di accertate violazioni delle prescrizioni del

presente Codice di Condotta sono previste dal capitolo 6 del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001”

L’applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente dall’accertamento di reato in sede giurisdizionale, essendo le regole di condotta previste dal Codice di Condotta indipendenti ed autonome in virtù della funzione di prevenzione della commissione di reati attribuita al “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001”, di cui il Codice di Condotta costituisce elemento essenziale.

PARTE SPECIALE A

I Reati tra privati

A.1. Aree a rischio (Tra privati)

In relazione allo specifico oggetto sociale, l'area di attività maggiormente a rischio è stata identificata nell'attività di affidamento di lavori a società terze.

In particolare, viene fatto riferimento alle procedure di gara (private) di cui alle leggi nazionali e regionali emanate in attuazione di direttive comunitarie disciplinanti la concorrenza ed il mercato.

Le fasi cui viene posta particolare attenzione nell'ambito delle suddette aree di attività a rischio sono:

- L'indizione di procedure di gara o di negoziazione diretta;
- La formulazione dell'offerta da parte del fornitore
- L'affidamento di incarichi di servizio o consulenza a terzi ai fini della partecipazione alle procedure;
- La gestione della contabilità delle commesse assunte da Privati e dei fatti modificativi delle condizioni originarie del contratto (atti di sottomissione, atti integrativi, ecc...).

Una ulteriore area di attività maggiormente a rischio è identificata nelle procedure di sicurezza, antinfortunistiche e di tutela della salute sui posti di lavoro poste in essere dalla Società.

Le fasi cui viene posta particolare attenzione nell'ambito delle suddette aree di attività a rischio sono:

1) SEDE

- Definizione di budget per la sicurezza adeguati
- Rendicontazione delle spese previste dal budget per la sicurezza
- Rendicontazione della consegna dei DPI ai dipendenti
- Qualifica del fornitore nel rispetto del D. Lgs 81/08
- Supervisione delle attività.

A.2. Principi generali di comportamento e attuazione del processo decisionale nelle aree a rischio

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di:

1. formalizzazione e chiarezza;
2. comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità o di funzioni di rappresentanza;
3. definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni organizzative, procedure ecc..) di cui la Società si dota sono improntati a principi generali di:

1. conoscibilità all'interno della Società ed eventualmente anche nei confronti delle società controllate e dei soci;
2. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
3. descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti principi:

1. separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto cui spetta l'impulso decisionale, il soggetto che esegue e conclude e il soggetto che lo controlla;
2. traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
3. adeguato livello di formalizzazione;
4. divieto di utilizzo di sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

A.3. Sistema di deleghe e procure

La gestione efficiente della attività sociale solitamente non viene attuata attraverso l'attribuzione di deleghe e procure, ma gestita dal personale interno

Si intende per “delega” un atto interno attraverso il quale si attribuiscono, nell’ambito del sistema organizzativo aziendale, funzioni e compiti ad un soggetto.

Si intende per “procura” l’atto unilaterale con cui viene attribuito ad un soggetto il potere di compiere atti giuridici nei confronti di terzi.

Ai titolari di funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una procura di estensione adeguata e coerente con le funzioni svolte nell’ambito della delega.

L’attribuzione di procure deve rispettare i principi generali sopra enunciati e deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza quali la rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni compiute.

I requisiti essenziali delle deleghe e procure sono:

- le deleghe e le procure devono essere attribuite nell’ambito dei poteri e dei limiti dello statuto sociale;
- I poteri gestionali attribuiti attraverso la delega devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali definiti dagli organi amministrativi della Società;
- La procura speciale viene rilasciata per il compimento di singoli atti o per il compimento di categorie di atti;
- La delega deve essere attribuita secondo il principio di correlazione tra funzione svolta all’interno dell’organigramma e responsabilità conseguente alla funzione;
- I poteri di spesa attribuiti al delegato o al procuratore devono essere adeguati alla funzione conferitagli;
- Ciascuna delega e procura deve definire in modo chiaro ed esatto i poteri attribuiti;
- Chiunque compia atti o intrattenga rapporti con una Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società deve essere munito di delega adeguata, come definita nel funzionigramma della Società e/o di procura.
- Viene definita una procedura (PM 1) che garantisca un sistema di raccolta delle procure conferite e il loro aggiornamento, modificazione e revoca.

L’Organismo di Vigilanza interno verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure esistenti e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative.

A.4. Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti	La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.
Integrità di comportamento	La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ripudio di ogni discriminazione	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.
Valorizzazione delle risorse umane	La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.</p> <p>Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.</p>
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	<p>La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.</p>
Comportamenti non etici	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.</p>
Correttezza in ambito contrattuale	<p>I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>
Tutela della concorrenza	<p>La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi, convenzioni o simili basati su criteri oggettivi. La Società peraltro intende valorizzare e difendere il "made in Italy" e pertanto tale caratteristica potrà venire considerata con particolare favore nell'ambito dei rapporti con essa intercorrenti.</p>
Valorizzazione dell'investimento della Società	<p>La Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali, da valorizzare, per quanto possibile, l'investimento del possessore del capitale, pur nella particolare situazione descritta in premessa e tenendo conto della specifica attività svolta e del contesto relativo.</p>
Trasparenza e completezza dell'informazione	<p>Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.</p>
	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy,</p>

<p>Protezione dei dati personali</p>	<p>con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (“Codice della privacy”) e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679.</p> <p>Il personale della Società che si trova, nell’ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.</p> <p>La Società promuove la conoscenza della materia nell’ambito del proprio personale.</p>
<p>Trattamento delle informazioni</p>	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall’ Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si definisce un’organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità - si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento - si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.

Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti dell’Ente devono osservare i principi seguenti.

<p>Professionalità</p>	<p>Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.</p>
<p>Lealtà</p>	<p>Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.</p>
<p>Onestà</p>	<p>Nell’ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.</p>
<p>Correttezza</p>	<p>Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell’incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri</p>

	benefici
Riservatezza	Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.
Risoluzione dei conflitti di interesse	Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

Selezione del personale	<p>La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).</p> <p>Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.</p> <p>La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.</p> <p>Si avvale di ditta interinale nella maggior parte dei casi e adotta il criterio dell'imparzialità.</p> <p>Il personale scelto deve avere delle caratteristiche di competenze richieste dall'organizzazione.</p>
Costituzione del rapporto di lavoro	<p>Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.</p> <p>Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere - elementi normativi e retributivi - norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

<p>Gestione del personale</p>	<p>La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.</p> <p>Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).</p> <p>L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.</p> <p>La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.</p>
<p>Integrità e tutela della persona</p>	<p>La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.</p> <p>Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.</p> <p>In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.</p> <p>Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato:</p> <p>“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.</p> <p>La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.</p> <p>Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.</p> <p>Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o</p>

	<p>violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.</p> <p>Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016, citati.</p> <p>Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.</p> <p>La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.</p>
<p>Diffusione delle politiche del personale</p>	<p>Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili).</p>
<p>Valorizzazione e formazione delle risorse</p>	<p>I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la eventuale formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), se attivata, non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.</p>
<p>Gestione del tempo di lavoro delle persone</p>	<p>Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.</p> <p>Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.</p>

Coinvolgimento delle persone	La società, per quanto possibile, tende al coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Interventi sull'organizzazione del lavoro	Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. Ente si attiene perciò ai seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none">- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, se possibile.

A.5. Principi specifici di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio.

PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA E FORMULAZIONE OFFERTA

N/A (Non applicabile)

ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ

N/A (Non applicabile)

A.6. Azioni di miglioramento da attuare

- Prevedere l'individuazione di criteri di riferimento in procedura qualità finalizzati alla scelta del cliente

A.7. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti e poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare specifici controlli a campione sulle attività connesse alle aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente "Parte A", proponendo al Consiglio di Amministrazione, qualora ne verifici l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

A.8. Elenco delle procedure del sistema di qualità aziendale rilevanti ai fini della presente parte A.

P0 01 PROTOCOLLO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
P0 02 PROTOCOLLO PER LA GESTIONE ASSUNZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE
P03 PROTOCOLLO CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI
P04 PROTOCOLLO SEGNALAZIONI ALL'ODV
P05 PROTOCOLLO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE
P06 PROTOCOLLO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI APPARATI INFORMATICI
P07 PROTOCOLLO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
P08 PROTOCOLLO SEGNALAZIONE DI SOSPETTI DI WHSTLEBLOWING
P09 PROTOCOLLO CONTRO I REATI TRIBUTARI

INDICE

1 Scopo	50
2. Normativa di riferimento	50
3. Responsabilità.....	50
4. Modalità operative	50
4.1 Processo di selezione.....	50
4.2 Processo di Formazione e valutazione del personale	51
5. RegISTRAZIONI	51

1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di delineare le modalità operative, con le relative registrazioni, per adempiere in maniera corretta ai requisiti del D.lgs. 231.

Come riferimento, nella stesura del processo, si è preso per analogia il requisito 7.1 e 7.2 della ISO 9001 e della ISO 37001.

2. Normativa di riferimento

Decreto legislativo, 08/06/2001 n° 231 - Responsabilità amministrativa delle società e degli enti 2021

ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti

ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo

3. Responsabilità

RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE: la presente figura ha il compito di gestire il processo di reclutamento e selezione del personale, pianificare le attività legate a formazione e sviluppo del personale. Monitorare e valutare le performances dei dipendenti.

PRESIDENTE DEL CDA: approva l'assunzione delle risorse, le attività formative e valuta in ultima analisi le performance del personale, riportandone i contenuti al consiglio di amministrazione nelle occasioni opportune.

4. Modalità operative

4.1 Processo di selezione

il Presidente del CDA, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse umane, definisce le necessità di assunzione, riportandone richiesta al CDA nella prima data utile.

In relazione alla job description presente o realizzata ad hoc per figure non presenti, si avvia la fase di ricerca che verrà realizzata attraverso i seguenti canali:

- 1) Contatti diretti
- 2) Ricerca autonoma attraverso LinkedIn
- 3) Ricerca guidata attraverso professionisti o società specializzate

Una volta individuati i candidati verrà effettuato il colloquio il cui esito verrà riportato su apposita scheda. Il colloquio verrà svolto in due fasi, alla seconda fase accederanno solo le persone meritevoli e che avranno superato la fase 1 di selezione.

Il primo colloquio viene sempre tenuto dal Responsabile delle Risorse umane, il quale può richiedere, in casi specifici e per funzioni altamente tecniche e specialistiche, l'affiancamento da parte di un professionista esterno o di un collega con competenze appropriate.

Una volta conclusa la fase di primo colloquio, il Responsabile delle Risorse Umane si riunisce con il Presidente del CDA e con altro personale il cui contributo può essere ritenuto utile alla selezione, per individuare in maniera precisa le figure da invitare al secondo colloquio, cercando di focalizzare l'attenzione sulle domande strategiche oggetto del secondo colloquio.

Per quanto riguarda gli elementi caratterizzanti le attività di colloquio si rimanda ad apposita guida.

Il secondo colloquio tenuto direttamente dal Presidente del CDA avrà ad oggetto approfondire le questioni emerse e delineare così gli elementi propedeutici all'assunzione. La decisione è di competenza del Presidente del CDA su mandato del Consiglio di Amministrazione.

Gli esiti anche del secondo colloquio vengono registrati sulla scheda colloquio.

Prima di procedere con la sottoscrizione del contratto di assunzione è necessario sempre acquisire il certificato dei carichi pendenti e il certificato penale generale.

Al momento della sottoscrizione del contratto, la risorsa firmerà anche l'informativa al trattamento dei dati e l'Accordo di non Divulgazione (NDA).

Si costituirà a questo punto la cartella della risorsa (sia cartacea che elettronica), costituita dai seguenti documenti:

- CV
- Contratto di assunzione
- Buste paga
- Informativa per il trattamento dei dati
- Accordo di non Divulgazione (NDA)
- Scheda di valutazione del personale
- Comunicazioni
- Sanzioni
- Giudizio di idoneità sanitaria/cartella sanitaria e di rischio
- Attestati di formazione/diploma di laurea

Alla risorsa, alla risorsa al momento dell'assunzione, verrà fornito il Codice Etico e Sanzionatorio aziendale e ne firmerà apposita ricevuta, la quale verrà archiviata nella cartella "Comunicazioni".

4.2 Processo di Formazione e valutazione del personale

Una volta stabilita l'assunzione, la risorsa viene posta in affiancamento, sotto la supervisione di personale con maggiore anzianità. Al termine del periodo di prova, la cui durata è determinata dal CCNL di riferimento, il Responsabile delle Risorse umane insieme al Presidente del CDA svolgono la prima valutazione, la quale avrà ad oggetto la conferma o meno dell'assunzione. Questa decisione è registrata sulla "Scheda di valutazione del personale".

Per il personale stabile la valutazione avviene una volta l'anno, generalmente nel mese di dicembre. La valutazione avverrà sulla base dei target annuali posti dalla Direzione e consegnati privatamente al lavoratore all'inizio dell'anno civile, generalmente nel mese di gennaio.

Per quanto attiene la formazione del personale la Direzione emette una volta l'anno, generalmente nel mese di dicembre, il piano di formazione per l'anno civile successivo, a valle proprio dell'analisi delle performance individuali.

La formazione da pianificare non è solo la formazione esterna, ma anche la formazione interna e l'autoformazione necessaria per il miglior svolgimento delle attività aziendali.

Il piano di formazione verrà registrato su apposito modello.

In ogni momento su input della Direzione, si può procedere ad una revisione del piano della formazione lasciandone apposita traccia, tramite registrazione della data di aggiornamento sul documento.

5. Registrazioni

SCHEDA COLLOQUIO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE

INDICE

1	Finalità e principi generali	4
2	Attestazione presenza in servizio	4
3	Gestione delle timbrature	4
4	Gestione delle registrazioni	4
5	Orario di servizio	5
6	Pause brevi	5
7	Lavoro straordinario	5
8	Gestione attività connesse alle funzioni ordinarie del personale	5
9	Programmazione ferie e permessi	5
10	Assenze per malattie	5
11	Assenza a titolo di permessi vari	6
12	Tempi di consegna	6

1 Finalità e principi generali

Il presente **Protocollo per la gestione delle presenze e assenze del personale ROMA E PONTOS SRL**, successivamente denominato “Regolamento”, trova applicazione nei confronti dei dipendenti di **ROMA E PONTOS SRL** e ha le seguenti finalità:

- a) Disciplinare i comportamenti relativamente:
 - alla certificazione della presenza in servizio, tramite badge elettronico;
 - all’utilizzo dei giustificativi di presenza e assenza, di seguito denominati “giustificativi”;
 - alle autorizzazioni;
- b) Fornire ai coordinatori e responsabili di struttura le linee guida opportune per quanto di loro competenza relativamente alla gestione di presenze e assenze del personale;
- c) Consentire una lettura delle informazioni di cui trattasi quanto più precisa e univoca al personale preposto all’inserimento di dati e informazioni non automatizzati, alla gestione dei dati e all’estrazione dei reports necessari al monitoraggio, statistiche e flusso paghe;
- d) Garantire all’Amministrazione la disponibilità di dati certi e definitivi in tempi brevi.
- e) La perdita del badge elettronico comporta il pagamento di €5,00 per l’emissione del nuovo badge.

2 Attestazione presenza in servizio

Personale che utilizza il badge elettronico per la registrazione di entrate/uscite:

Costituisce obbligo effettuare la timbratura del badge elettronico ad ogni entrata in servizio e ad ogni uscita dal servizio, sia che si tratti di servizio ordinario e/o straordinario, sia che si tratti di presenza in attività collegiali o di formazione o comunque connesse al servizio. L’obbligo comprende l’uscita e il rientro in servizio per pausa, ad eccezione della pausa breve di cui al successivo art. 6 del presente protocollo.

Eventuali mancate registrazioni vanno giustificate mediante mail all’ufficio amministrazione.

- TUTTE le timbrature mancanti devono essere giustificate: **una timbratura mancante non giustificata comporta la scopertura della giornata.**
- Ciascun dipendente è responsabile della rilevazione di eventuali mancate timbrature e alla conseguente giustificazione.

3 Gestione delle registrazioni

I dati rilevati dal dipendente, sia in entrata che in uscita dal servizio, saranno trattati secondo le norme della privacy.

Al momento della cessazione dal servizio a qualsiasi titolo, i dati verranno eliminati definitivamente.

4 Gestione delle timbrature

Le mancate registrazioni devono essere giustificate entro i termini previsti dal successivo art. 12.

In caso di mancata registrazione non giustificata nei termini, in presenza di altre registrazioni nel giorno, sarà inserito “Recupero ore”. Il saldo ore negativo eventualmente derivante darà luogo a corrispondente trattenuta in busta paga a fine anno o a fine incarico.

Giorni vuoti non giustificati nei termini (nessuna timbratura presente nella giornata): ove non segnalato disciplinarmente dal coordinatore, il giorno sarà coperto mediante inserimento di un giustificativo “ferie” o “recupero ore”, su valutazione dell’ufficio amministrazione in base alla situazione generale dell’interessato. Qualora non sia possibile inserire “ferie”, sarà inserito “recupero ore” anche se ne conseguisse un saldo negativo, che sarà compensato progressivamente con l’accredito di eventuali ore straordinarie successive. Ove l’inserimento di un giustificativo “ferie” o “recupero ore” risulti incompatibile con la situazione e/o la gestione

delle presenze del dipendente, si provvederà a considerare la giornata direttamente come assenza ingiustificata con conseguente trattenuta economica. Per il personale a tempo determinato, le ore negative in banca ore saranno recuperate economicamente con le competenze di fine incarico.

L'assenza di più di 2 timbrature in un mese può dare luogo ad attivazione di procedimento disciplinare.

5 Orario di servizio

L'articolazione oraria del personale, il cui orario di lavoro settimanale è stabilito nel contratto individuale ed eventuali successivi accordi di variazione, è definita dalla direzione e può essere modificata in corso d'anno per garantire la miglior copertura del servizio.

In generale, l'orario di servizio prevede una pausa, di durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e deve essere regolarmente timbrata, ma può variare secondo le necessità organizzative.

Il coordinatore può disporre orari alternativi, senza pausa o spezzati, sulla base delle esigenze di ottimizzazione del servizio, con possibilità di assegnare orari diversi a rotazione tra il personale interessato.

Per far fronte a tali esigenze, può essere chiesto al personale a part-time di modificare o prolungare l'orario di lavoro. Simili variazioni temporanee sono subordinate al consenso dell'interessato.

6 Pause brevi

Compatibilmente con le esigenze del Servizio e previa autorizzazione del coordinatore di riferimento, o di chi ne fa le veci, è possibile effettuare una pausa di 10 minuti.

Durante la pausa breve non è consentito l'allontanamento dalla sede di lavoro, se non debitamente autorizzato dal coordinatore di riferimento o da chi ne fa le veci. In caso di allontanamento dal luogo di lavoro, la pausa deve sempre essere timbrata.

Pause estese oltre i 10 minuti devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal proprio responsabile e sono soggette a regolare timbratura.

7 Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario può essere effettuato previa autorizzazione e su effettiva necessità. Con riferimento alla singola giornata, può essere registrata una quantità minima multipla di 30 minuti.

Il lavoro straordinario, da richiedere al coordinatore previ email, sulla quale va anche riportata sempre la motivazione, deve essere autorizzato dal proprio coordinatore di riferimento (o da chi ne fa le veci), il quale risponderà direttamente a eventuali richieste di chiarimento.

Il compenso per il lavoro straordinario è quantificato come previsto dal CCNL di inquadramento.

8 Gestione attività connesse alle funzioni ordinarie del personale

Le attività connesse, formative e collegiali, e comunque programmate e connesse al servizio svolto, effettuate dal personale, sono comprese nella giornata lavorativa del dipendente.

La mancata partecipazione ad attività collegiali e formative richieste senza una giustificazione valida (malattia certificata), oltre ad originare un debito orario che va recuperato entro l'anno, costituisce uno degli elementi per la valutazione globale del dipendente.

La partecipazione ad attività formative e collegiali rientrano nell'orario lavorativo ordinario e straordinario.

9 Programmazione ferie e permessi

Per il personale la collocazione delle ferie è pianificata mediante predisposizione annuale di appositi calendari.

Eventuali giorni di ferie non goduti secondo la programmazione annuale per cause non imputabili all'amministrazione, saranno collocati d'ufficio in altri periodi anche secondo le disponibilità (giustificate) del dipendente.

10 Assenza per malattia

In caso di malattia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza ed eventuali proroghe al referente sig. Federico Ferronato o, nel caso non riesca a contattarlo, al coordinatore di riferimento.

In caso di domicilio diverso da quello abituale nel corso dell'assenza per malattia, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione l'indirizzo di reperibilità ai fini delle visite mediche di controllo, eseguibili nelle fasce orarie stabilite dalla legge per tutti i giorni di prognosi, compresi quelli festivi e non lavorativi.

Come previsto dalla normativa vigente, i certificati medici sono inviati per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia, all'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale), e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione di **ROMA E PONTOS SRL**. Il personale è pertanto invitato ad accertarsi, nel caso di assenza per malattia, del corretto adempimento da parte del medico che rilascia il certificato.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato di malattia all'amministrazione.

11 Assenza a titolo di permessi vari

Oltre ai permessi di cui alle disposizioni di legge (congedi parentali, per handicap, per formazione, elettorali, per matrimonio, ecc.), per le quali si rinvia alle specifiche norme nel tempo integrate e modificate, i contratti collettivi di lavoro disciplinano ulteriori eventuali permessi, per i quali si rinvia espressamente alle previsioni contrattuali.

Per tutti i permessi deve essere redatta la richiesta via mail all'indirizzo info@romapontos.it

Le richieste di permesso retribuito, ove previsto, devono sempre essere corredate da certificazione o autocertificazione che indichi chiaramente il giorno, l'ora e il motivo del permesso.

Eventuali autocertificazioni devono assumere forma dichiarativa e riportare gli elementi essenziali dai quali si possa desumere l'evento e la sua collocazione temporale.

Relativamente alla malattia del figlio, si precisa che la tutela legislativa (D.lgs. 151/2001) prevede la possibilità di assentarsi dal servizio nei periodi di malattia del figlio di età non superiore ai 3 anni per entrambi i genitori in maniera alternata; allo stesso modo è possibile assentarsi dal servizio durante la malattia del figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni nei limiti di 5 giorni lavorativi all'anno. In entrambi i casi per godere di tale diritto (assenza per malattia del figlio) è necessario presentare: 1) certificato di malattia del figlio e 2) dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante il non godimento dello stesso diritto per lo stesso evento da parte dell'altro genitore (autocertificazione presente in tutte le strutture). Qualora si chieda di usufruire di permesso retribuito contrattuale in luogo dell'assenza di legge per malattia del figlio, dovrà essere fatta richiesta tramite email, allegando soltanto il certificato medico del bambino.

Qualora l'email di richiesta di permesso o altro sia formulata in maniera non chiara o indichi giustificativi incoerenti con la documentazione allegata o quest'ultima risulti insufficiente, l'operatore addetto alla sua registrazione informatica provvederà alla sua sistemazione o alla sostituzione del giustificativo coerentemente con il presente regolamento.

Tutte le certificazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive devono pervenire all'ufficio amministrazione in allegato alle rispettive richieste per il calcolo delle presenze del mese.

I giustificativi delle assenze devono essere controllati dal coordinatore prima della trasmissione agli uffici amministrativi. Il coordinatore deve in particolare verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria e nel caso in cui la documentazione risulti insufficiente provvede a modificare direttamente il giustificativo.

Qualunque anomalia rilevata darà luogo in ogni caso ad appropriato intervento da parte dell'operatore addetto alla registrazione informatica di presenze e assenze.

12 Tempi di consegna

Ciascun dipendente è tenuto al controllo e alla giustificazione di eventuali mancate timbrature o altre anomalie che risultino dal cartellino mensile.

Tutti le richieste di rilevazione e giustificativi delle presenze e assenze relativi a ciascun mese devono essere consegnati all'ufficio amministrazione al termine del mese stesso.

Eventuali richieste o documenti non immediatamente disponibili o a sanatoria, previa adeguata motivazione, devono essere prodotti all'amministrazione entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento. Nel caso di impossibilità di consegna della documentazione originale nei termini, questa deve essere scansionata e inviata via e-mail all'amministrazione all'indirizzo fabrizio.porcari@romaepontos.it. La documentazione originale deve in ogni caso essere consegnata entro 10 giorni.

PARTE SPECIALE B

I reati societari

B.1. Tipologia dei reati societari.

I reati in materia societaria previsti dall'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001 che, se commessi nell'interesse della Società da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza e qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, provocano l'applicazione di sanzioni a carico dell'Ente, sono:

- False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c.)
- Falso in prospetto (art.2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art.2624 c.c.)
- Impedito controllo (art.2625 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art.2632 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art.2629 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635- bis c.c.)
- Illecita influenza sull'Assemblea (art.2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art.2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 c.c.)

B.2. Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Predisposizione dei prospetti informativi;
- Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile;
- Operazioni relative al capitale sociale;
- Rapporti con clienti e fornitori e attività di corruzione, mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati, o chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti indicati.

B.2. Principi generali di comportamento

Lo svolgimento delle attività individuate nelle aree a rischio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge, del Codice Etico della Società e dei seguenti principi:

- La trasmissione di dati, informazioni e/o prospetti riepilogativi finali, dalla funzione aziendale competente all'ufficio contabilità rilevanti ai fini della redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere effettuata per iscritto e firmata;
- Il responsabile della funzione aziendale da cui i dati originano è tenuto alla corretta trasmissione e/o comunicazione degli stessi; a tal fine è fatto obbligo a ciascun responsabile di verificare la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse e, all'occorrenza, fornire le relative evidenze documentali;
- Devono essere tempestivamente messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, a cura dell'organo che ne cura la convocazione, prima della relativa seduta, la bozza di bilancio e dei suoi allegati e/o ogni eventuale altro documento rilevante; il responsabile della convocazione predispone l'attestazione dell'avvenuta consegna;
- Ogni operazione aziendale che si rifletta sul sistema contabile deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale e deve essere regolarmente eseguita ed approvata dal responsabile della funzione interessata sulla base delle procedure previste dal presente modello;
- Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima e dovrà fornire elementi tali da consentire in ogni tempo la ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo;
- La documentazione dovrà essere posta a corredo del libro o registro contabile/fiscale obbligatorio in cui l'operazione è stata annotata/registrata, quindi conservata secondo i termini e le modalità eventualmente previsti dalla Legge al riguardo;
- Le movimentazioni finanziarie attive o passive della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentali e strettamente afferenti ad esse;
- La Società presta pronta collaborazione alle Autorità preposte al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri contabili e fiscali e della documentazione afferente.

B.3. Principi specifici di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

ATTIVITÀ CON AZIENDE PRIVATE

Processo commerciale

- Il processo commerciale avviene in base al listino prezzi e alla scontistica approvata dalla direzione. L'offerta viene sempre sottoscritta formalmente dal Responsabile Commerciale

SELEZIONE E GESTIONE ACQUISTI DA FORNITORI DI BENI E SERVIZI

- Scelta del fornitore sulla base di una procedura formalizzata da sistema integrato qualità (Q).

SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI PER INCARICHI PROFESSIONALI

- Individuazione delle principali tipologie di necessità per consulenze:
 - consulente tecniche,
 - consulenze di progettazione esecutiva,
 - consulenze in ambito legale e amministrativo.
- Criteri individuati di scelta dei consulenti, riferiti a:
 - possesso dei requisiti per quel tipo di attività;
 - rapporto fiduciario.
- Condivisione dei criteri di scelta tra Direttore e Ufficio tecnico e responsabilità in capo al Direttore senza particolari formalizzazioni.
- Valutazione del consulente sulla base della documentazione prodotta relativamente al progetto da realizzare.
- Rapporto contrattualizzato formalmente con i consulenti.

PREDISPOSIZIONE PROSPETTI BILANCIO DI ESERCIZIO, BUDGET E SITUAZIONI INFRANNUALI

- Budget economico e situazioni infrannuali consuntive predisposto in condivisione tra Direttore e Resp. Amministrativo.
- Predisposizione del bilancio d'esercizio con affiancamento di consulente esterno.
- Tracciabilità delle valutazioni delle partite di stima con appunti o documenti scritti via mail, tutti archiviati presso la cartella del fascicolo di Bilancio.
- Il Bilancio d'esercizio viene certificato dal collegio sindacale.
- Il Bilancio è approvato in Cda e in Assemblea dei soci.
- La presentazione del bilancio d'esercizio viene attraverso un service esterno. La valutazione delle partecipate di natura immobiliare avviene periodicamente su base di perizie sul valore degli immobili al fine di avere una stima del valore della partecipazione.

FATTURAZIONE ATTIVA

- Gestione della fatturazione attiva a cura di impiegato amministrativo, con supervisione del Responsabile amministrativo.
- La fattura viene emessa dall'impiegato amministrativo.
- La contabilizzazione degli incassi viene effettuata dal Responsabile Amministrativo.
- Gli incassi avvengono tramite bonifici e non è previsto l'incasso in contanti.

FATTURAZIONE PASSIVA

- Gestione della fatturazione passiva a cura del Responsabile Amministrativo.

- l'ordine passa in cda. Verifica effettuato con riscontro di corrispondenza tra ordine e capitolato.
- Verifica delle fatture passive e delle consegne di materiali a cura del Resp AMM, il quale vista la fattura e autorizza il pagamento.
- Controllo della fattura passiva anche del Direttore.
- Pagamento delle fatture passive tramite Home-Banking.
- Pagamenti sopra i 5.000 autorizzati dal Presidente del CDA
- La riconciliazione della banca viene effettuata dal Responsabile Amministrativo.
- Verifica periodica dei pagamenti in contanti da parte del Collegio Sindacale.

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E RIMBORSI SPESE

- Valutazione sulle esigenze di apertura di nuove linee di credito discusse in Cda, previa istruttoria predisposta dal Responsabile Amministrativo.
 - Firme sociali sono disgiunte tra il Presidente e il Consigliere designato con ruolo di Rappresentante dell'impresa.
 - Pagamenti vengono effettuati mediante Home-Banking, con l'utilizzo di un token fisico.
 - Utilizzo dei contanti limitato e solo per necessità operative.
 - Divieto di pagamenti in contanti
-
- Gestione dei rimborsi spese con utilizzo di modulo formalizzato per la richiesta.
 - Verifica, a cura dell'ufficio amministrativo, con analisi di corrispondenza degli importi e le tariffe.
 - Modulo rimborsi spese fornito al service per l'elaborazione della busta paga.
 - Non concesso ai dipendenti l'uso della carta di credito aziendale.

RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

- Gestione di servizi amministrativi-contabili di aziende partecipate con contratto scritto formalizzato.
- Applicazione di tariffe in linea con le condizioni di mercato.
- Sottoscrizione del contratto, subordinata a delibera in Consiglio di Amministrazione che specifica il valore dei compensi richiesti.

SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

- Erogazioni liberali valutate dal Direttore per importi inferiori ai 5.000 euro, sebbene con autorizzazione del Presidente.
- Per importi superiori a 5.000 euro decisione formalizzata con delibera del CdA.
- Applicazione di procedura formalizzata nel regolamento interno della Cooperativa.
- Gestione formalizzata delle erogazioni liberali con tra l'altro:
 - contrattualistica scritta;
 - emissione fattura con specificazione dei riferimenti all'erogazione liberale

B.4. Azioni di miglioramento

SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI PER INCARICHI PROFESSIONALI

- Prevedere una modalità di formalizzazione delle attività di condivisione tra Direttore e Ufficio tecnico in relazione alla scelta di consulenti ed alla valutazione delle analisi realizzate e dei risultati prodotti.

PREDISPOSIZIONE PROSPETTI BILANCIO DI ESERCIZIO, BUDGET E SITUAZIONI INFRANNUALI

- Prevedere un timing per le operazioni correlate alla predisposizione del bilancio d'esercizio.

RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

- Verifica delle condizioni contrattuali e delle descrizioni delle attività previste dal contratto di service con partecipate.

B.5. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente "Parte B", proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

L'Organismo di Vigilanza promuove periodicamente un incontro di verifica con il responsabile amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza potrà altresì promuovere incontri con il Collegio Sindacale.

Ai fini sopradescritti all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

B.6. Elenco delle procedure rilevanti ai fini della presente parte

PM1 SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PM2 CODICE ETICO E PROCEDURA REGALI

PM3 CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA APPLICA DA ROMA E PONTOS SRL

PM4 CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA E-COMMERCE

PM5 PROTOCOLLO ACCESSI A CARTELLE CONDIVISE

PM6 PROTOCOLLO ACQUISTO CANAPA

PM7 PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE PER GLI ACCESSI IN AZIENDA PER I FORNITORI

PM8 PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE PER GLI ACCESSI IN AZIENDA PER I VISITATORI ED OSPITI

PM9 PROTOCOLLO AZIENDALE PER RIMBORSO SPESE E TRASFERTE

INDICE

1	Etica aziendale	4
1.2	Sicurezza e confidenzialità	4
1.3	Comunicazione e reportistica	5
1.4	Anti concussione e comunicazione	5
1.4.1	Politica Anti concussione e comunicazione	5
1.4.2	Cos'è una tangente	6
1.4.3	Pagamenti facilitati	6
1.4.4	La Legge	6
1.5	Regali e ospitalità	6
1.5.1	Regali e politica di ospitalità	6
1.5.2	Ricezione regali e / o ospitalità	7
1.5.3	Dare omaggi e / o ospitalità	8
1.5.4	Segnalazione	8
1.6	Procedura di informazione	8

Il presente codice è indirizzato a tutti coloro che lavorano a tutti i livelli per la società ROMA E PONTOS CONSULTING SRL, compresi dirigenti, manager, impiegati, consulenti, appaltatori, stagisti, ispettori free lance, subappaltatori, lavoratori part-time e full-time, chi lavora da casa, agenzie e volontari (da qui in avanti raggruppati sotto la voce Personale in questo codice).

Tutto il personale che lavora per conto di ROMA E PONTOS CONSULTING SL deve rispettare totalmente e rigidamente questo “Codice Etico e di comportamento” e a tutti i principi di conformità associati al manuale, alle procedure, alle istruzioni ed ai contratti emessi da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL (da qui in avanti, ROMA E PONTOS CONSULTING SRL verrà definita come “la Società”).

1 Etica aziendale

1.1 Politica Etica

La Società ritiene che degli alti livelli di etica aziendale siano fondamentali nell’odierno mondo degli affari e quindi pone la massima priorità al rispetto di tutte le prescrizioni legislative e regolamentari, nonché al mantenimento di elevati standard etici, all'interno di ciascuno dei territori e giurisdizioni in cui la Società svolge la sua attività.

La Società si impegna a condurre le attività in modo onesto ed etico e si aspetta che tutto il personale incaricato segua questo modello di comportamento in riferimento a tutti i rapporti commerciali con clienti, fornitori e di tutte le parti interessate.

La Politica Etica della Società afferma che le imprese devono competere con entusiasmo nel mercato e devono rispettare tutte le leggi in materia di concorrenza:

- *tutto il personale deve mantenere la riservatezza su tutte le informazioni commerciali e/o sensibili e non deve usare le suddette informazioni per scopi personali;*
- *un’aperta e onesta comunicazione è incoraggiata per tutti i livelli dell’organizzazione. Tutte le comunicazioni devono essere condotte in modo rispettoso e professionale;*
- *la reportistica riguardante il lavoro svolto deve essere compilata in modo tale da riflettere il reale andamento delle attività, compresi i rischi e le opportunità che la Società può affrontare;*
- *tutto il personale deve rispettare la politica di “**anti concussione e corruzione**” dettagliata nella sezione 1.4 del presente documento;*
- *l’ospitalità aziendale può essere offerta o accettata da terzi in linea con la politica “**Regali e Ospitalità**” dettagliata nella sezione 1.5 del presente documento;*
- *la società riconosce che è importante che tutto il personale si senta libero di poter esprimere il proprio parere in merito a negligenza o a violazione in merito al comportamento etico da parte della Direzione. La procedura riguardante le **Segnalazioni** è dettagliata nella sezione 1.6.*

La Direzione ha la totale responsabilità di garantire la conformità della Politica Etica della Società.

In un contesto di continua evoluzione requisiti aziendali e legali, la società deve adattare le sue attività, se necessario, per rispettare le leggi e le normative applicabili e deve essere coerente con il mantenimento di elevati standard di etica aziendale.

Chiunque violi la politica di Autodisciplina della Società o le regole/linee guida indicate nel presente documento sarà soggetto ad azioni disciplinari, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

La Società si riserva il diritto di modificare questa politica per garantire la conformità del presente documento con gli obblighi legali della Società.

1.2 Sicurezza e Confidenzialità

Non devono essere rivelati eventuali segreti commerciali o altre informazioni riservate relative alla Società, o ad una delle sue consociate; non devono essere rivelate le attività private o le attività per le quali la Società deve l'obbligo di riservatezza a terzi durante o dopo il lavoro, fatta eccezione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro o come richiesto dalla legge.

Non rimuovere i documenti, gli oggetti tangibili o dati che appartengono alla Società, o che contengono informazioni riservate, dai locali della Società in qualsiasi momento senza l'autorizzazione della Direzione.

È necessario restituire alla Società, su richiesta, e, in ogni caso, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, tutti i documenti e gli oggetti materiali che appartengono alla Società o che contengono/fanno riferimento a informazioni riservate e che sono in possesso o sotto il controllo del dipendente.

È necessario, se richiesto dalla Società, eliminare tutte le informazioni confidenziali da qualsiasi materiale riutilizzabile e distruggere tutti gli altri documenti e oggetti tangibili che contengono o fanno riferimento a informazioni riservate e che sono in possesso.

1.3 Comunicazione e reportistica

Tutto il personale è incoraggiato a discutere e condividere le problematiche con i colleghi apertamente ed onestamente. Diverse opinioni e pareri su problematiche aziendali sono incoraggiate come mezzo per identificare le azioni più appropriate da intraprendere.

Tutte le comunicazioni, sia scritte che verbali, devono essere professionali e rispettose.

La direzione deve prendere e comunicare le proprie decisioni in modo professionale e tempestivo.

La reportistica riguardante il lavoro svolto deve essere compilata in modo tale da riflettere il reale andamento delle attività, compresi i rischi e le opportunità che la Società può affrontare.

1.4 Anti-concussione e corruzione

Come politica della Società, la compagnia deve mantenere il massimo livello di standard etici nella conduzione dei suoi affari con la tolleranza zero di concussione e corruzione.

Questa politica è stata adottata dai soci e dalla Direzione della Società e deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti nella Società per assicurare il rispetto della stessa.

Come parte dei termini e condizioni di lavoro, devono essere rispettate tutte le leggi, i regolamenti e le sanzioni relative all'anti-concussione e anti-corruzione (non limitato alle leggi anti corruzione italiane) e alla politica anti-corruzione della Società come parte del presente documento.

Qualsiasi violazione di questa clausola deve essere considerata un atto di colpa grave e sarà soggetta ad azione disciplinare, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

1.4.1 Politica di Anti-concussione e corruzione

ROMA E PONTOS SRL proibisce:

l'offerta, il dono, la sollecitazione o l'accettazione di qualsiasi tangente, in contanti o qualsiasi altra forma di incentivo ovunque essi si trovano, da qualsiasi persona o azienda, siano essi un pubblico ufficiale, un ente o una società privata per ogni singolo dipendente, agente o altra persona fisica o giuridica che agisce per conto di ROMA E PONTOS SRL, al fine di ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale o regolamentare per ROMA E PONTOS SRL oppure al fine di ottenere un vantaggio personale, patrimoniale o meno, individuale o per chiunque sia collegato con l'individuo o per qualsiasi altro scopo.

1.4.2 Cos'è una tangente?

Una tangente è un'offerta, una promessa, un dono, un'accettazione o sollecito di un pagamento o premio ad una persona intesa come una ricompensa o incentivo ad agire in contrasto con il corretto esercizio del loro dovere, la buona fede o l'imparzialità.

Nel mondo degli affari, le tangenti sono generalmente utilizzate per ottenere, mantenere o dirigere un'azienda. Questo può coinvolgere dei processi di vendita, come l'offerta e i contratti, o può coinvolgere la gestione delle attività amministrative, quali le licenze, le dogane, le tasse o le questioni di import / export.

Una tangente potrebbe essere:

- la promessa diretta o indiretta e/o l'offerta di qualsiasi cosa di valore;
- l'offerta o la ricezione di eventuali prestiti, premi o altri vantaggi;
- la concessione di aiuti, donazioni o voti progettati per esercitare un'influenza impropria.

1.4.3 Pagamenti facilitati

Si tratta di pagamenti utilizzati da imprese o privati, per assicurare o accelerare l'esecuzione di un intervento di routine o per accelerare le azioni necessarie per ottenere qualcosa, ad esempio una domanda di visto.

In molti paesi, è pratica commerciale abituale effettuare pagamenti o regali di valore a funzionari governativi, al fine di accelerare o facilitare l'azione/processo di routine.

Tali pagamenti sono tangenti e come tali sono vietati, fatta eccezione per le emergenze mediche o di sicurezza. Quando questo si verifica, la direzione o l'Amministratore Delegato deve preventivamente approvare questa scelta o, se non possibile, il pagamento deve essere effettuato mantenendo una registrazione di tale pagamento e deve essere immediatamente segnalato all'Amministratore Delegato/Direzione.

1.4.4 La Legge

Le leggi e le normative locali si applicano a qualsiasi caso di corruzione identificato dalla ROMA E PONTOS SRL, sono applicate anche a persone associate con la società, ai dipendenti in ufficio e agli ispettori operanti in Italia e all'estero e alle società straniere operanti in Italia.

Ci sono quattro tipi di reati previsti dall'Atto di corruzione, e sono i seguenti:

- corruzione di un'altra persona;
- essere corrotto;
- corruzione di pubblici ufficiali stranieri;
- fallimento delle organizzazioni commerciali per prevenire la corruzione.

La corruzione è un reato ed è passibile di sanzioni penali. Quando una società viene condannata per un reato, la persona che ha agito, l'ufficiale più anziano (se la persona ha agito con il consenso o la connivenza del funzionario senior) e la società possono essere tutti puniti. La pena per un individuo può essere fino a 10 anni di reclusione e una multa illimitata. Per un'azienda la pena può essere una multa illimitata.

1.5 Regali e Ospitalità

L'Atto di Corruzione enuncia una serie di obblighi alle società in materia di prevenzione della corruzione e della concussione nel mondo degli affari, e la Società prende tali obblighi molto sul serio.

L'elargizione di doni e ospitalità è una parte normale del business. Tuttavia, il dare o ricevere regali o ospitalità potrebbero influenzare o essere percepiti come in grado di influenzare una transazione e, come tale, potrebbe essere considerata una tangente soprattutto se sono sontuosi o inappropriati.

In nessun caso devono essere accettati regali, che per loro natura, hanno il potenziale di causare danni di reputazione.

- **Regali:** qualsiasi oggetto, denaro o bene oppure qualsiasi altro servizio che viene offerto ad un individuo senza alcun costo o ad un costo che è inferiore al suo valore commerciale. Gli esempi includono denaro, beni scontati, materiale di marketing (ad esempio cancelleria, calendari, tazze, ecc.) o di merci deperibili come cibo e/o bevande.

- **Ospitalità:** qualsiasi accettazione di tipo materiale o di intrattenimento offerto a un individuo senza alcun costo o ad un costo che è inferiore al suo valore commerciale. Esempi includono, ma non sono limitati a: aperitivi, inviti a cena o ospitalità aziendale a manifestazioni sportive.

1.5.1 Regali e politica di Ospitalità

La Società riconosce che il dare o ricevere doni e ospitalità può essere uno strumento utile per costruire e mantenere relazioni di business e clienti. Tuttavia, in alcune circostanze, può dar luogo a un conflitto di interessi tra il piacere personale di un individuo e la responsabilità professionale. Se il dare e ricevere regali e ospitalità non è gestito in maniera prudente, l'integrità professionale della Società, il suo personale e la gestione della stessa può essere messa in discussione e possono sorgere potenziali accuse di corruzione, di compromesso o di conflitto di interessi.

Questa politica è destinata a completare la Politica della società riguardo l'anti-corruzione e la corruzione e deve essere letta congiuntamente alla sezione 1.4.

Il personale deve essere consapevole che qualsiasi violazione di questa politica può essere considerato come un atto di colpa grave e può essere soggetto a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

Gli obiettivi di questa politica sono:

1. fornire indicazioni e supporto al personale che, nel corso del lavoro quotidiano, riceve offerte o fornisce regali e ospitalità per gli altri
2. garantire che la condotta commerciale di tutto il personale sia adeguata alla natura del business della Società e all'ambiente in cui si opera; evitare il rischio di un conflitto percepito o reale di interesse oppure evitare un'accusa di compromesso, corruzione o concussione
3. sviluppare un sistema di rilevazione chiaro per il personale che si sente che può avere un conflitto di interessi o una preoccupazione per quanto riguarda il dare o ricevere regali e/o ospitalità.
4. favorire una cultura aperta e trasparente all'interno della Società, garantire che i valori di fiducia della Società siano rispettati.

Ogni individuo è personalmente responsabile per la segnalazione al loro Superiore di regali o ospitalità offerti, sia ricevuti da terzi, od offerti a terzi, e se questi sono stati accettati, rifiutati o donati.

Di seguito è riportato un esempio di elenco di regali e/o ospitalità, con o senza autorizzazione dalla direzione

Regalo/ospitalità ricevuta o offerta	Criterio di accettabilità	É da registrare come "non conformità etica"?
Regali fino ad un valore di 150 euro	Accettabile	No
Regali superiori ad un valore di 150 euro	Accettabile, previo permesso della direzione	Si, anche se rifiutato
Pranzo di lavoro presso la nostra società o società di terzi	Accettabile	No
Ospitalità per un valore inferiore a 100 euro in una volta, o fino ad un totale di 500 euro in un periodo di 12 mesi.	Accettabile	No
Ospitalità per un valore superiore a 100 euro in una volta, o per un valore totale superiore a 500 euro per un periodo di 12 mesi.	Accettabile, previo permesso della direzione	Si, anche se rifiutato

1.5.2 Ricezione Regali e/o Ospitalità

Al fine di promuovere i valori di fiducia, sicurezza e trasparenza della Società, i regali superiori a un valore di 250 euro devono essere generalmente rifiutati e segnalati alla direzione.

Nei casi in cui un regalo rifiutato può essere percepito come un'offesa, il regalo può essere accettato, con il permesso della Direzione e poi donato ad un ente di beneficenza a scelta della Società.

Il regalo in questione può, essere aperto e condiviso con il personale.

Ospitalità

La Società riconosce che, in alcune circostanze, può essere opportuno per il personale accettare ospitalità da clienti, fornitori o contatti, nel corso della normale attività commerciale. Il personale è tenuto ad utilizzare il proprio giudizio quando accetta ospitalità da parte di terzi e di considerare l'adeguatezza e la frequenza dell'ospitalità per assicurarsi che sia ragionevole e che possa essere giustificata.

È importante che il personale sia a conoscenza che, accettando un regalo o l'ospitalità, a prescindere dal valore, il destinatario non deve sentirsi obbligato ad iniziare o continuare un rapporto commerciale, perché ciò viola questa politica. Il personale non deve accettare regali o ospitalità di qualsiasi tipo da parte di terzi che potrebbero ragionevolmente essere visti come una compromissione del giudizio personale o l'integrità dello stesso individuo, o che possono ragionevolmente essere considerati come una tangente o causare un conflitto di interessi.

1.5.3 Dare Omaggi e Ospitalità

Oltre a ricevere regali e ospitalità, il personale, nel corso del lavoro, potrà offrire omaggi ed ospitalità a terzi, compresi i clienti e fornitori, per mantenere buoni rapporti commerciali ed acquisire affari.

Il personale deve fornire alla direzione tutti i dettagli dell'omaggio e/o ospitalità che intende offrire a terzi, così come il valore e la ragione dell'offerta di esso. La direzione deciderà se sarà accettabile fare tale regalo o ospitalità a terzi e informa immediatamente il personale della sua decisione.

La pratica di offrire omaggi e/o ospitalità a terzi non deve far sentire in obbligo il destinatario ad iniziare o continuare un rapporto commerciale, perché ciò viola questa politica.

In nessun caso il personale può offrire omaggi o donazioni ad organizzazioni politiche.

1.5.4 Segnalazione

La Direzione è il principale punto di contatto per il personale per segnalare le offerte di regali e ospitalità da parte di terzi, o per decidere se è accettabile, e in conformità con i termini di questa politica, l'offerta di regali e/o ospitalità da parte del personale a terzi.

Se un membro del personale ROMA E PONTOS SRL ha dubbi sul fare o meno l'offerta oppure se accettare o meno regali o ospitalità, esso dovrebbe considerare quanto segue:

- la ragione per il regalo o ospitalità offerta.
- come potrebbe essere percepita l'accettazione del regalo o ospitalità da altre persone.
- se ci si è sentiti in dovere di ricambiare.
- se accettando il regalo o ospitalità potrebbe incidere o influenzare il giudizio personale.
- se si è cercato di nascondere il regalo o l'ospitalità ricevuta.

Nel caso in cui rimangano dei dubbi dopo aver risposto alle domande di cui sopra, il personale deve informare la Direzione per chiedere informazioni sulla questione.

Qualora un dipendente ritenga che un altro membro del personale può aver accettato l'offerta di un regalo o di ospitalità che si ritiene inaccettabile nell'ambito di questa politica e che non è stato permesso dalla Direzione, o se un altro membro del personale non ha segnalato l'offerta di un regalo o ospitalità alla Direzione, il dipendente deve riferire tempestivamente la stessa Direzione.

Il personale deve ricordarsi che la mancata registrazione di regali o ospitalità, ove sia necessario, o la mancata segnalazione/registrazione di qualsiasi violazione da parte di qualsiasi membro del personale alla presente sarà in violazione dei termini di questa politica, può essere considerato come un atto di colpa grave e può essere soggetto a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o all'annullamento del contratto.

1.6 Procedura di Informazione

La Società è orgogliosa di standard elevati di onestà e integrità che dimostra quotidianamente. Quindi se un membro del personale testimonia un torto da parte della Società, che abbasserebbe i livelli di onestà e integrità attesi dalla Società stessa, è pregato di segnalare l'accaduto alla Direzione.

Un informatore, come definito nella presente politica è colui che riporta un'attività che si considera essere illegale o disonesta per uno o più soggetti specificati in questa politica.

L'informatore non è responsabile nell'indagare o per determinare la colpa o le misure correttive.

Se un membro del personale ROMA E PONTOS SRL è a conoscenza o è preoccupato riguardo ad attività illegali, disoneste o fraudolente, deve contattare la Direzione.

Tutto il personale deve esercitare un valido giudizio per evitare accuse infondate.

Qualsiasi membro del personale ROMA E PONTOS SRL che deposita intenzionalmente una falsa segnalazione di illecito sarà soggetto ad azione disciplinare fino al licenziamento.

Nella misura del possibile, la riservatezza dell'informatore sarà mantenuta tale. Tuttavia, l'identità può essere comunicata al fine di condurre un'indagine approfondita, per rispettare la legge e per fornire alle persone accusate informazioni tali per poter esercitare i propri diritti di difesa.

La Società non compirà ritorsioni contro l'informatore. Questo include, ma non è limitato a, la protezione da ritorsioni relative all'impiego come la cessazione del rapporto di lavoro, la riduzione del compenso, incarichi di lavoro inferiori alle mansioni esercitate in precedenza oppure minacce di danni fisici.



Qualsiasi informatore che crede di ricevere un trattamento che implica delle ritorsioni deve contattare immediatamente la Direzione.

Il diritto di un informatore contro le ritorsioni non prevede l'immunità per ogni addebito personale.

INDICE

1	Caratteristiche dei prodotti	4
2	Ordini e conferma d'ordine	4
3	Prezzi	4
4	Pagamenti	4
5	Trasporto e consegna	4
6	Contestazione sulle forniture	4
7	Garanzie	5
8	Responsabilità contrattuale	5
9	Migliorie	5
10	Riservatezza	5
11	Proprietà industriale ed intellettuale	5
12	Foro competente	5
13	Informativa in materia di protezione dei dati personali d. Lgs n. 196/2003 e seguenti modifiche (gdpr 2016/679)	5

Le presenti Condizioni Generali di Fornitura, ove non derogate da specifico accordo scritto delle parti, si applicano a tutti gli ordini inviati e da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL

1 Caratteristiche dei prodotti

ROMA E PONTOS CONSULTING SRL, con la formulazione dell'ordine di acquisto, riconosce di aver attentamente definito i prodotti ed esaminato le caratteristiche tecniche, funzionali ed estetiche degli stessi ordinandi e di ritenerle idonee all'uso cui intende, direttamente o indirettamente, destinarli.

2 Ordini e conferma d'ordine

Gli ordini di Acquisto saranno inviati da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL su carta intestata indicante il numero del documento, l'esatta indicazione dei beni ordinati con riferimento eventuale al loro codice prodotto, la loro quantità, il prezzo unitario e complessivo, i termini di pagamento, il luogo di destinazione ed eventuali ulteriori istruzioni per la consegna.

L'ordine si intenderà accettato dal Fornitore quando perverrà dalla stessa ROMA E PONTOS CONSULTING SRL, la Conferma d'Ordine da parte dallo stesso.

Nel caso in cui l'ordine sia preceduto da offerta da parte del Fornitore, quest'ultima si riterrà valida per la durata massima di 30 giorni, salvo diversa indicazione.

3 Prezzi

I prezzi dei beni in acquisto sono indicati nell'ordine e nella conferma d'ordine e, ove non diversamente specificato, si intendono espressi in euro, al netto dell'IVA, e sono comprensivi di imballo idoneo alla spedizione. I costi di spedizione, ove non diversamente indicato, si intendono sempre inclusi e saranno a carico del Fornitore. I prezzi non comprendono in ogni caso oneri doganali, dazi, imposte o tasse per l'esportazione e simili.

4 Pagamenti

Il pagamento delle prestazioni o dei prodotti specificati nell'ordine d'acquisto, dovrà essere effettuato da ROMA E PONTOS SRL sul conto corrente bancario indicato dal Fornitore e nei termini indicati nell'ordine e nella conferma d'ordine.

5 Trasporto e consegna

La merce indicata nell'ordine d'acquisto e nella conferma d'ordine, deve rispettare tassativamente le date concordate di consegna.

Ove ci fossero dei ritardi riscontrabili e prevedibili, il Fornitore dovrà preventivamente avvisare ROMA E PONTOS SRL, a mezzo mail o altra metodologia di comunicazione ufficiale, dell'eventuale ritardo entro e non oltre le 24 ore dal blocco produttivo interno. Sono concessi un massimo di giorni 2 lavorativi di tolleranza sulle date di consegna ove non fosse richiesta l'urgenza del lotto prodotto.

Ove non diversamente indicato, la consegna si intende a carico del fornitore.

6 Contestazione alla fornitura

ROMA E PONTOS SRL si riserva di controllare la merce in arrivo dal fornitore sulla quantità o integrità delle confezioni o dei prodotti dovranno essere avanzati direttamente al vettore al momento della consegna o direttamente al Fornitore nel caso fosse previsto il ritiro con l'apposizione sulla bolla o sul documento di consegna dell'indicazione "accettato con riserva".

ROMA E PONTOS SRL si impegna a non utilizzare i prodotti eventualmente difettosi e a segnalare senza dilazione eventuali contestazioni da parte di terzi di cui sia giunto a conoscenza.

Il Fornitore si impegna a sostituire o ripristinare i prodotti nelle confezioni non linea con i sistemi di qualità interna.

7 Garanzia

La garanzia del Fornitore circa la qualità dei prodotti forniti viene prestata nei limiti di quanto indicato nella scheda tecnica del prodotto e dall'impianto regolatorio di riferimento.

Il Fornitore, nei predetti limiti, garantisce esclusivamente la conformità dei prodotti consegnati a quelli ordinati da ROMA E PONTOS SRL.

Ove non espressamente indicato la garanzia farà riferimento ai termini temporali delle materie prime impiegate.

8 Responsabilità contrattuale

Il Fornitore, essendo produttore, sarà responsabile congiuntamente con ROMA E PONTOS CONSULTING SRL per colpa o dolo di eventuali difetti di immissione in commercio dei prodotti realizzati.

9 Migliorie

ROMA E PONTOS SRL può condividere col Fornitore la possibilità di apportare ai prodotti eventuali implementazioni e migliorie tecniche e/o estetiche che, senza alterare le caratteristiche essenziali dei beni forniti e la loro utilizzabilità secondo le specifiche alla base dell'ordine, ne rendano più sicuro ed agevole l'impiego o l'utilizzo, sempre in linea con le norme vigenti in materia.

10 Riservatezza

ROMA E PONTOS SRL si fa garantire dal Fornitore l'impegno a mantenere riservate e a non divulgare a terzi per la durata di 5 anni, informazioni o dati tecnici relativi ai prodotti realizzati per conto della stessa.

11 Proprietà industriale ed intellettuale

La produzione dei prodotti e l'eventuale utilizzazione, diretta o indiretta, non darà luogo al trasferimento in capo al fornitore di alcun diritto di proprietà industriale od intellettuale sui prodotti venduti, che permarrà in capo a ROMA E PONTOS SRL.

12 Foro competente

Competente in via esclusiva per ogni controversia nascente dal rapporto di fornitura, ivi comprese le azioni del Fornitore per il recupero dei propri crediti, sarà il Foro di Velletri.

Il rapporto di fornitura sarà in ogni caso regolato dalla legge italiana.

13 Informativa in materia di protezione dei dati personali d. Lgs n. 196/2003 e seguenti modifiche (gdpr 2016/679)

I dati potranno essere utilizzati da entrambe le Parti direttamente o tramite terzi prestatori di servizi di sua fiducia (Banche, Istituti di Credito, Compagnie di assicurazione, società di gestione di servizi amministrativi e/o informatici, società di recupero crediti ecc.) in qualità di titolari di trattamenti correlati o di responsabili del trattamento, esclusivamente per adempiere ad obblighi normativi, ivi inclusi quelli contabili e fiscali, nonché agli obblighi contrattuali assunti.

In considerazione dell'esistenza di collegamenti telematici informatici o di corrispondenza con i soggetti su indicati, i dati potranno essere trasferiti all'estero. Ai sensi dell'Art. 7 del D. Lgs n. 196/2003 e seguente modifiche (GDPR 2016/679) è diritto del Cliente, fra l'altro, conoscere i Suoi dati personali trattati nonché richiederne l'integrazione, rettifica o cancellazione, contattando Testori spa all'indirizzo sopra riportato.

INDICE

1	Cartella condivisa	4
2	Accessi per cartelle per utente	4

1 Cartella condivisa

Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

L'utente è tenuto a conservare tutti i dati di lavoro nelle cartelle di rete, al fine di favorire la sicurezza dei dati, con la consapevolezza che tutti i dati contenuti nel computer locale sono maggiormente soggetti a perdita in caso di guasto del sistema

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

2 Accessi per cartelle per utente

Il sistema di cartelle condivise che ROMA E PONTOS CONSULTING SRL utilizza è Dropbox e le persone elencate di seguito sono autorizzate dalla Direzione a consultare e / o lavorare sulle seguenti cartelle.

Dipendente	Cartella a cui può accedere
Fabrizio Porcari	Tutte le cartelle
Martina Caponera	Tutte le Cartelle

INDICE

1	Informazioni	4
2	Fornitori/trasportatori	4
2.1	Accesso alle aree aziendali	4
2.2	Regolamento	4
3	Regolamento interno all'azienda	5
4	Violazione di leggi e regolamenti	5

1 Informazione

Il seguente documento contiene tutte le informazioni importanti inerenti alle regole di comportamento e di sicurezza della nostra Azienda per i fornitori (compreso i corrieri espressi).

Tutti i Soggetti devono farle proprie e seguirle scrupolosamente. L'ingresso nei luoghi di lavoro è ammesso solo dopo essersi presentati all'ingresso.

2 Fornitori/trasportatori

2.1 Accesso alle aree aziendali

L'accesso alle aree aziendali dei Trasportatori e dei Fornitori è attentamente regolamentato al fine di garantire la loro sicurezza ed incolumità in tutte le fasi che essi svolgono.

L'accesso dei trasportatori è condizionato a:

- Necessità di raggiungere le aree destinate al carico/scarico dei materiali;
- Disponibilità di personale dell'impresa a caricare/scaricare i materiali.

L'accesso dei fornitori è condizionato a:

- Interesse a presentare e promuovere materiali e tecnologie;
- Opportunità di visionare i posti di lavoro per formulare un'offerta;
- Necessità di effettuare rilievi strumentali e fotografici per le forniture da proporre;
- Disponibilità di personale dell'impresa a ricevere ed accompagnare i Fornitori.

2.2 Regolamento

1. L'accesso alle aree aziendali è consentito solo nei momenti concordati per la consegna/ritiro dei materiali o in relazione alle attività che il Fornitore deve svolgere.
2. I Trasportatori ed i Fornitori devono contattare telefonicamente o mezzo mail, con adeguato preavviso, l'ufficio Amministrazione con il quale concorderanno la data e l'ora della consegna/ritiro o della visita.
3. Non sono ammessi lavoratori minori, anche se accompagnati da colleghi maggiorenni.
4. I Trasportatori ed i Fornitori si devono presentare muniti di abbigliamento e Dispositivi di Protezione Individuale adeguati alle caratteristiche ed ai rischi dei luoghi di lavoro.
5. L'accesso alle aree aziendali deve svolgersi secondo le modalità stabilite da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL e secondo i percorsi da questo definiti più sicuri.
6. Nel corso della consegna/ritiro e delle attività da svolgere i Trasportatori ed i Fornitori devono attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile di Magazzino, in relazione a pericoli presenti e cautele da prestare.
7. In particolare, i Trasportatori ed i Fornitori devono prestare particolare attenzione alle condizioni del fondo sul quale si muovono, al traffico dei veicoli ed agli eventuali carichi sospesi.
8. Gli autocarri utilizzati per la consegna/ritiro dei materiali hanno l'autorizzazione all'accesso ai piazzali ed agli impianti per il tempo strettamente necessario allo scarico/carico degli stessi e devono essere temporaneamente parcheggiati, nelle zone indicate dal personale aziendale, prestando cura di non intralciare il libero movimento dei mezzi d'opera; successivamente devono abbandonare immediatamente i piazzali e gli impianti.
9. Gli autocarri devono procedere a passo d'uomo, rispettare la segnaletica e dare sempre la precedenza ai mezzi d'opera aziendali, anche se provenienti da sinistra; non tenere inutilmente accesi i motori.
10. Gli autisti non devono assolutamente abbandonare gli autocarri né tantomeno avvicinarsi agli impianti e/o accedere alle cabine di comando degli stessi.
11. È vietato ostacolare le vie di transito, le vie di fuga e gli accessi alle attrezzature antincendio e Primo Soccorso; è vietato fumare nelle aree nelle quali sono presenti prodotti infiammabili.
12. Il Responsabile di Magazzino ha la facoltà di impedire qualsiasi consegna/ritiro o visita, in ogni momento ed anche se programmati, qualora riscontri che non sussistano le sufficienti condizioni di sicurezza alla sua effettuazione.
13. Al termine dello scarico/carico o lavorazione le aree interessate devono essere lasciate sgombre e pulite; è vietato abbandonare qualunque tipo di rifiuto nelle aree aziendali.

14. Qualora si riscontrassero situazioni di pericolo in impianto, va tempestivamente allertata la squadra di emergenza (primo soccorso, antincendio ed evacuazione) ed immediatamente avvisato il Responsabile di Magazzino.

15.

3 Regolamento interno all'azienda

All'interno dello stabilimento di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL e nei cantieri:

PRESTARE ATTENZIONE A:	
	Presenza di altri mezzi di trasporto
OBBLIGO DI:	
	Utilizzare scarpe infortunistiche in tutta l'area
	Utilizzare guanti protettivi: in caso di movimentazione del materiale
	Utilizzare Gilet di sicurezza ad alta visibilità
	Rispettare i limiti di velocità: la velocità massima consentita per tutti i mezzi è di 10 km/h e devono essere osservate le norme del Codice della Strada
DIVIETO DI:	
	Accesso: in tutte le aree evidenziate da questo cartello è concesso l'accesso solo con esplicita autorizzazione e sempre accompagnati dal personale
	Fumo: all'interno dello stabilimento non è consentito fumare

4. Violazione di leggi e regolamenti

Laddove, nel corso della permanenza all'esterno o all'interno dello stabilimento di ROMA E PONTOS SRL, i Soggetti Eterni ponessero in essere atti o omissioni in contrasto con leggi, regolamenti, normative o provvedimenti, nazionali e/o europei, nonché con il presente codice di comportamento, la società ROMA E PONTOS SRL non si riterrà responsabile per eventuali danni o incidenti accorsi e, nel caso in cui ROMA E PONTOS SRL riscontrasse l'inadempimento potrà valutare, a proprio insindacabile giudizio, di inibire l'accesso a tali soggetti.

INDICE

1	Oggetto del Documento	4
2	Premessa	4
3	Articoli di riferimento	4
	Art. 1	4
	Art. 2	4
	Art. 3	4
	Art. 4	4
	Art. 5	5
	Art. 6	5
	Art. 7	5

1 Oggetto del Documento

Il presente Documento regola le disposizioni attuative per la gestione degli ingressi degli ospiti e visitatori (di seguito anche «ospiti» o «visitatori») di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL e viene messo a disposizione degli ospiti e del personale ospitante (anche di seguito «Autorizzati») presso il punto di accoglienza.

Costituisce come da allegato anche l'informativa per gli ospiti ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

2 Premessa

I visitatori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di sicurezza e di comportamento stabilite dalla Direzione ROMA E PONTOS CONSULTING SRL e messe a disposizione dei visitatori presso il punto accoglienza. Il personale ospitante (per personale ospitante si intende il personale dipendente e le funzioni manageriali di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL) dovrà attenersi alle seguenti regole e norme di sicurezza.

3 Articoli di riferimento

Art. 1

ROMA E PONTOS SRL è aperta nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17.30, è chiusa il sabato, la domenica e nelle giornate festive. Il personale ospitante non potrà ricevere visitatori nei giorni festivi o di chiusura, salvo autorizzazione.

Art. 2

Il visitatore, previo invito da parte dell'organico aziendale tramite email almeno 48 ore prima della visita ed autorizzato dal sig. Federico Ferronato ed in sua assenza dal sig. Riccardo Fanini, dovrà registrarsi all'ingresso rilasciando o presentando un documento di identità e compilare l'apposito registro e seguire le prime disposizioni indicate dal personale di segreteria presso la reception;

Qualora il visitatore fosse accompagnato da persone estranee alla visita (per persone estranee alla visita si intendono persone non invitate e non conosciute dall'ospitante, che non hanno alcuna relazione Intercompany con ROMA E PONTOS CONSULTING SRL, ovvero relazioni di carattere commerciale, contrattuale e di servizio, salvo le autorità pubbliche di controllo autorizzate per legge), salvo autorizzazione, queste ultime potranno attendere nella sala ingresso o negli spazi di cortesia indicati dall'accompagnatore mentre in caso di autorizzazione, potranno accedere e dovranno essere identificate e registrate da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL e seguire le regole previste per l'ospite.

Art. 3

È vietato agli ospiti commettere azioni che possano compromettere la sicurezza delle persone e dei beni. Ogni incidente o avvenimento anomalo deve essere immediatamente segnalato dall'ospite al personale ospitante di ROMA E PONTOS SRL. Nel caso di principio d'incendio, si raccomanda ai visitatori di conservare la calma. In caso di evacuazione dell'edificio, occorre procedere disciplinatamente e con ordine rispettando le direttive del personale ospitante. In caso di incidente o malessere della persona ospitata è vietato spostare l'infortunato o il malato, farlo bere, somministrargli qualunque medicina prima dell'arrivo dei soccorsi. Se tra i visitatori intervengono un medico o un infermiere, dovranno rimanere vicino all'infortunato o malato fino al suo trasporto in ospedale; saranno inoltre invitati a lasciare le proprie generalità al personale di sorveglianza presente.

Art. 4

È vietato ai visitatori:

1. accedere alle aree di altri uffici di pertinenza o sale riunioni se non debitamente autorizzati ed accompagnati dal personale ospitante;
2. in generale tenere comportamenti che potrebbero disturbare il personale ospitante o che potrebbero causare pericolo;
3. accedere liberamente ad altri uffici non espressamente indicati dal personale ospitante.

4. introdurre in ROMA E PONTOS CONSULTING SRL sostanze infiammabili e oggetti pericolosi, eccessivamente pesanti e ingombranti;
5. fumare negli spazi interni;
6. eseguire fotografie o riprese se non espressamente autorizzati;
7. avvicinarsi alle aree parcheggio e alle macchine del cortile, soprattutto quando sono in movimento;
8. è abbandonare rifiuti nei corridoi o in luoghi non autorizzati ed introdurre nei contenitori rifiuti diversi da quelli previsti;

Art. 5

Il presente documento si applica:

1. ai visitatori, ma non ai membri di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL, che non saranno sottoposti a registrazione;
2. al personale ospitante che dovrà osservarne le regole;
3. agli ospiti esterni di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL quali ad esempio fornitori, clienti e consulenti non autorizzati saranno sottoposti a registrazione;
4. al personale esterno dell'autorità di Pubblica sicurezza esercitante i ruoli di ispezione e controllo che sarà sottoposto a registrazione; si precisa che tali soggetti saranno registrati solo alla prima data di entrata e ultima data di uscita;
5. alle autorità ispettive e di controllo; si precisa che tali soggetti saranno registrati solo alla prima data di entrata e ultima data di uscita;

Art. 6

Gestione Ospiti

Regole di comportamento per gli ospitanti, a disposizione dei visitatori (le visite degli ospiti all'interno della sede comporta un contatto diretto tra l'azienda ed il mondo esterno e rappresentano una componente importante nella formazione della relazione con l'ospite improntata al rispetto dell'individuo e ai principi etici di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL).

Le operazioni necessarie alla gestione degli ospiti devono risultare efficienti, svolgersi nel rispetto delle disposizioni aziendali e garantire gli aspetti di sicurezza interna. L'ospite, registratosi alla reception, dovrà contattare il suo referente tramite la receptionist e gestire con il referente gli spostamenti all'interno dell'ambiente lavorativo. L'ospitante o referente, dovrà provvedere personalmente o tramite delegato alle seguenti disposizioni:

1. accogliere l'ospite all'entrata;
2. accompagnare l'ospite durante gli spostamenti;
3. accompagnare l'ospite dall'ospitante successivo nel caso di visite consecutive a più ospitanti;
4. accompagnare l'ospite all'uscita per la registrazione.

Art 7

Gestione parcheggi

Nelle specifiche aree interne alle proprietà di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL è autorizzato a parcheggiare solo il personale autorizzato e quello autorizzato di volta in volta. Gli ospiti, i visitatori ed i clienti si potranno servire di eventuali parcheggi esterni. Nel caso di automezzi appartenenti a ditte esterne per lavori di manutenzioni richiesti dall'ospitante, il loro ingresso deve essere autorizzato dal responsabile del servizio interessato ai lavori.

INDICE

1	Finalità e scopo	4
2	Campo di applicazione	4
3	Responsabilità	4
4	Terminologia	4
5	Gestione delle trasferte	4
5.1	Tipologie di trasferte	4
5.2	Autorizzazione alle trasferte	5
5.3	Mezzi di trasporto	5
5.3.1	Mezzi di trasporto ordinari	5
5.3.2	Mezzi di trasporto aziendali	5
5.3.3	Mezzi di trasporto straordinari	5
5.4	Pernottamento	6
5.5	Adempimenti dopo la trasferta	6
5.5.1	Compilazione e controllo nota spesa	6
5.5.2	Rimborso spese per mezzo di trasporto	7
5.5.3	Rimborso spese pernottamento e ristorazione	7
5.5.4	Spese non rimborsabili	8
5.5.5	Indennità di trasferta	8
5.5.6	Certificazione orario di lavoro	8
6	Rimborso spese	8
6.1	Rimborso spese per pasti	8
6.2	Rimborso spese per rappresentanza	9
6.3	Rimborso spese per acquisti urgenti	9
6.4	Condizioni per il rimborso delle spese sostenute	9
6.5	Fondi di dotazione personale	9
7	Tabelle	10
7.1	Tab. 1 – Schema responsabilità	10
7.2	Tab. 2 – Tipologia trasferta	10
7.3	Tab. 3 – Rimborso spese	11

1 Finalità e scopo

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le modalità di gestione delle trasferte e dei rimborsi spese e rientra nel complesso di azioni poste in atto da ROMA E PONTOS CONSULTING SRL per l'applicazione e la tenuta sotto controllo dei principi del Codice Etico, costituendo parte integrante del Modello Organizzativo disposto secondo il D. Lgs. 231/2001.

2 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di ROMA E PONTOS CONSULTING SRL

3 Responsabilità

Le responsabilità nella gestione delle trasferte e dei rimborsi spese sono così individuate:

Dipendente/collaboratore che si reca in trasferta o che richiede un rimborso spese

Il dipendente o collaboratore che sottoscrive dichiarazioni non veritiere in ordine a rimborsi spese o alle trasferte compiute, al luogo di residenza, all'orario di inizio e di termine della trasferta e ai chilometri percorsi risponde ad ogni effetto, anche disciplinare, delle false dichiarazioni rese.

L'amministrazione

L'amministrazione ha un dovere di vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti, anche in trasferta.

Essi sono inoltre responsabili per l'attribuzione impropria di trattamenti economici accessori derivante anche da un mancato o da un insufficiente controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti in merito alle richieste di rimborso spese ed alle trasferte effettuate. In particolare, il Responsabile in questione, tenuto conto della località della trasferta e dell'attività lavorativa che il dipendente comandato a svolgervi, deve verificare la congruità dei chilometri dichiarati percorsi nonché la congruità delle ore di trasferta indicate dal dipendente.

Essi devono inoltre sempre tenere presente che le autorizzazioni a partire e/o rientrare alla propria residenza anziché alla sede di servizio (con conseguente esonero dall'obbligo della marcatura presenza) possono essere rilasciate ai soli fini di una maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Responsabili controllo regolarità formale della documentazione (sempre amministrazione)

Le funzioni deputate al controllo della regolarità formale della documentazione garantiscono la corrispondenza con le spese autorizzate, la congruità delle spese effettuate rispetto alla tipologia di trasferta, la produzione della documentazione aziendale e fiscale prevista dal presente regolamento correttamente compilata e sottoscritta dalle funzioni competenti, la verifica del conteggio aritmetico.

Inoltre, tali funzioni assicurano la corretta applicazione della normativa in materia contributiva e fiscale su trasferte e rimborsi spese.

4 Terminologia

Spese di rappresentanza: spese strettamente connesse l'attività lavorativa sostenute per offrire beni servizi a terzi.

Trasferta: ai fini della presente disciplina, si considera trasferta il comando di un dipendente/collaboratore a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro, anche per fini di partecipazione ad attività formativa.

5 Gestione delle trasferte

5.1 Tipologia di trasferta

Il trattamento della trasferta può variare in ragione della tipologia della stessa.

A tal fine le trasferte vengono distinte in ragione:

- della motivazione;
- della durata.

Le specificità di ciascuna tipologia di trasferta sono evidenziate nella Tab. 2 "Tipologie di trasferte".

5.2 Autorizzazione alla trasferta

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal manager di riferimento Organizzazione.

Le autorizzazioni sono formalizzate, di norma e salvo comprovati casi di urgenza, attraverso l'invio di una mail, deve pervenire almeno **3 (tre) giorni lavorativi prima della data di inizio trasferta** all'ufficio amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente/collaboratore preveda di sostenere delle spese durante la trasferta, lo stesso dovrà munirsi di tutti i dati aziendali necessari per il rilascio di fatture intestate all'azienda (codice fiscale, partita iva, indirizzo, etc.).

In casi particolari di urgenza, come in caso di esigenze commerciali, la richiesta può avvenire anche il giorno stesso.

5.3 Mezzi di trasporto

5.3.1 Mezzi di trasporto ordinari

Gli spostamenti durante la trasferta devono essere preferibilmente effettuati con mezzi pubblici; l'impossibilità di utilizzare detti mezzi deve essere comprovata ed evidenziata con relativa documentazione ai fini del rimborso delle spese sostenute.

Per gli spostamenti in treno o in aereo, sono definite le seguenti regole:

- **Treno:** 1° classe per viaggi oltre i 500 Km
2° classe per viaggi inferiori ai 500 Km.
- **Aereo:** classe economica per tratte Europee e business per tratte intercontinentale su approvazione del manager.

Nel luogo della trasferta è possibile fare uso dei mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro, etc.) per gli spostamenti che si renderanno necessari; l'utilizzo del taxi, purché limitato a tragitti urbani nel luogo di trasferta fuori comune, consentito solo in casi di impossibilità oggettiva ad utilizzare i mezzi di trasporto pubblici ed il rimborso della relativa spesa sarà autorizzato esclusivamente a fronte di adeguata giustificazione.

5.3.2 Mezzi di trasporto aziendali

L'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali e i relativi compensi carburante devono avvenire con le modalità previste dal contratto stipulato con l'utilizzatore del mezzo stesso.

5.3.3 Mezzi di trasporto straordinari

Sono mezzi di trasporto straordinari per le trasferte:

- l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato (di seguito indicata come "mezzo personale");
- il taxi in tratti extraurbani;
- i mezzi noleggiati.

L'impiego di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la trasferta non possa essere effettuata con i mezzi di trasporto ordinari, ed è sempre subordinato ad espressa autorizzazione, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.

I dipendenti sono preventivamente autorizzati dall'ufficio amministrazione all'utilizzo del mezzo personale (o, in subordine, di altro mezzo di trasporto straordinario), in sostituzione del mezzo pubblico, esclusivamente nei seguenti casi e a condizione che non vi sia disponibilità di un mezzo aziendale:

- quando l'uso del mezzo personale risulta per l'Azienda più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, ovvero materiale deteriorabile;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici ovvero tali servizi manchino del tutto.

Il motivo, tra quelli sopra riportati, che giustifica l'uso del mezzo personale o di altro mezzo di trasporto straordinario deve essere indicato, in modo esplicito ed esauriente, tramite email.

5.4 Pernottamento e ristorazione

Per il pernottamento e la ristorazione ci si deve attenere alle seguenti regole:

Pernottamento:

- il pernottamento in albergo è possibile se preventivamente autorizzato;
- la prenotazione degli alberghi viene effettuata dall'ufficio Amministrazione;
- gli alberghi ove pernottare possono essere a tre o quattro stelle - in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola - e comunque la spesa del pernottamento prima colazione non può superare € 100,00 (cento/00) a notte, salvo casi eccezionali, anch'essi preventivamente autorizzati;

Ristorazione:

- l'accesso ai servizi di ristorazione deve essere compatibile con gli orari della trasferta, pertanto:
 - se la trasferta ha inizio almeno mezz'ora prima del normale orario di inizio lavoro - nonché, in caso di trasferte di più giorni, nelle giornate di permanenza nella Località di trasferta - consentita la consumazione della prima colazione;
 - se la durata della trasferta comprende uno o entrambi i periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12:00-15:00 e ore 19:00-22:00) compete il rimborso rispettivamente di uno o di due pasti;
- per le trasferte di più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi;
- di norma non possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
- ove possibile (specie nel caso in cui ci si trovi all'interno dell'ambito territoriale di competenza di ROMA E PONTOS SRL), devono essere utilizzati i buoni pasto, come nelle giornate di lavoro ordinario;
- nel caso in cui non sia utilizzabile il buono pasto, la spesa relativa deve sempre essere documentata da fattura intestata a ROMA E PONTOS SRL e riportante il/i nominativo/i del/i fruitore/i del servizio;
- il costo del singolo pasto deve rientrare in un massimale di € 35,00 (trentacinque/00); eventuali eccedenze non vengono rimborsate e restano a carico del dipendente.

Il massimale di spesa previsto al punto precedente può essere superato solo in caso di pranzi/cene di rappresentanza autorizzati dall'ufficio amministrazione; in questo caso la spesa deve sempre essere documentata da fattura ed i nominativi degli ospiti devono essere riportati sul retro della stessa.

5.5 Adempimenti dopo la trasferta

5.5.1 Compilazione e controllo nota spese

I rimborsi delle spese di trasferta, così come i recuperi nel caso di anticipazioni eccedenti gli importi effettivamente spesi, sono regolarizzati **nel cedolino paga ed effettuati con la prima retribuzione utile successiva alla presentazione della documentazione.**

Il dipendente, entro 7 (sette) giorni solari dal rientro dalla trasferta e se si superano i giorni appena citati, il rimborso verrà effettuato nella busta paga del mese successivo, al fine di:

- certificare le spese sostenute per ottenerne il rimborso;
- attestare la presenza in servizio.

Deve inoltrare tramite email all'ufficio Amministrazione **la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.**

Trascorso tale termine, gli uffici preposti si attiveranno per il recupero di eventuali anticipi spese.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese consentito dietro presentazione di:

- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax, ove possibile;
- dichiarazione di smarrimento e/o furto da parte dell'interessato contenente l'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

Il manager di riferimento, mediante le firme di approvazione sulla modulistica di riferimento, assume la responsabilità del controllo di merito circa le spese sostenute, che deve essere rigorosamente in linea con i contenuti del presente Protocollo.

Qualora venga riscontrata una violazione, l'amministrazione ha l'obbligo di dare immediata segnalazione alla Direzione per gli opportuni provvedimenti.

L'ufficio amministrazione inoltre procederà:

- alla verifica della rispondenza tra quanto indicato per email e la documentazione allegata, rettificando gli importi in caso di scostamenti, con contestuale segnalazione scritta (anche con e-mail) a coloro che hanno sottoscritto la richiesta di rimborso;
- all'inserimento in contabilità delle spese sostenute;
- alla chiusura degli eventuali anticipi;
- a trasmettere periodicamente i dati per il rimborso o l'addebito sullo stipendio.

Nel caso in cui la nota spese sia solo parzialmente corretta, la liquidazione riguarderà l'importo considerato regolare.

5.5.2 Rimborso spese per mezzo di trasporto

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno documentate - e, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari, debitamente motivate - di seguito specificate

- biglietti del treno, dell'aereo, dell'autobus o metropolitana;
- spese per rifornimento carburante in caso di utilizzo di mezzi aziendali;
- pedaggio autostradale;
- pagamento di parcheggi;
- indennità chilometrica per utilizzo del mezzo personale entro i limiti più sotto specificati;
- spese per utilizzo del taxi;
- spese per mezzi a noleggio.

Il rimborso delle spese sostenute utilizzando i mezzi di trasporto pubblici avviene dietro presentazione del documento giustificativo di spesa rilasciato dall'ente gestore e solo se data percorso del documento sono compatibili con la località di destinazione della trasferta.

Allo stesso modo le spese relative all'utilizzo di mezzi di trasporto privati (taxi e mezzi a noleggio) saranno rimborsabili solo su presentazione di documenti fiscali i cui dati risultino compatibili con le motivazioni della trasferta.

Per quanto attiene al rimborso delle spese sostenute utilizzando mezzi personali, viene definita la tariffa in base alle tabelle ACI, da ritenersi valida per il periodo di riferimento.

5.5.3 Rimborso pernottamento e ristorazione

Per ottenere il rimborso delle **spese di pernottamento** e ristorazione occorre allegare tutta la documentazione fiscale via email.

La cifra spesa, salvo casi eccezionali debitamente motivati ed espressamente autorizzati, non potrà essere superiore a quanto indicato nel paragrafo 5.4 "Pernottamento e ristorazione" e nella Tab. 3 "Rimborso spese".

5.5.4 Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili, oltre le spese eccedenti i limiti definiti nel presente regolamento, le seguenti spese: mance;

- consumazioni di alimenti e bevande ulteriori rispetto a quanto previsto al paragrafo 5.4 "Pernottamento e ristorazione";
- multe o contravvenzioni;
- pay-tv;
- minibar o bar;
- lavanderia;
- telefonate non adeguatamente giustificate;

- spese non documentate da giustificativi (fatto salvo quanto previsto nel paragrafo 5.5.1 "Compilazione e controllo nota spese" per i casi eccezionali di smarrimento della documentazione).

5.5.5. Indennità di trasferta

Il dipendente o collaboratore che si reca in trasferta ha diritto, oltre al rimborso delle spese documentate sostenute, al riconoscimento delle specifiche indennità di trasferta (anche sotto forma di rimborsi forfetari), ove previste dal CCNL di categoria, da accordi sindacali o da disposizioni aziendali.

5.5.6 Certificazione orario di lavoro

Il riconoscimento dell'orario ordinario di lavoro, nonché delle ore eccedenti lo stesso, deve essere certificato e autorizzato dal proprio Responsabile tramite email:

- in assenza o presenza di spese per la certificazione dell'orario ordinario di lavoro;
- per la certificazione delle ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro;

Fatte salve eventuali specificità (CCNL applicabile e/o accordi sindacali) esistenti a livello di Unità Locale, le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono trattate con le seguenti modalità

- **trasferte per partecipazione ad attività formativa**: considerate come ore a credito compresi tempi di trasferimento;
- **trasferte per partecipazione a mostre/fiere**: in questi casi è riconosciuto l'impegno orario effettivo fino alla concorrenza massima dell'orario ordinario di lavoro, anche in caso di superamento dello stesso;
- **trasferte per svolgimento di attività operative**: considerate come ore di lavoro aggiuntivo; tempi di trasferimento saranno computati come ore a credito.

6 Rimborso spese

I rimborsi spese per pagamenti effettuati direttamente dal personale per conto dell'azienda sono gestiti dall'ufficio amministrazione.

Deve quindi essere cura di ogni dipendente riferirsi sempre a tale ufficio per la richiesta di rimborso.

In ogni caso, qualora risultasse necessario per motivi di servizio effettuare pagamenti per gli acquisti di seguito normati, **va sempre richiesta l'emissione di fattura intestata all'Azienda** ai fini della deducibilità dei costi e per l'eventuale recupero dell'IVA.

6.1 Rimborso spese per pasti

In caso di richiesta di rimborso spese per il pranzo effettuato deve essere fiscalmente documentata e trasmessa all'ufficio Amministrazione **entro 7 (sette) giorni solari dalla spesa**, la fattura intestata a ROMA E PONTOS SRL e riportante il/i nome/i del/i fruitore/i del servizio.

6.2 Rimborso spese di rappresentanza

Rientrano delle spese di rappresentanza e sono ammesse a rimborso purché adeguatamente documentate, le seguenti spese a favore di terzi:

- colazioni di lavoro;
- pernottamenti;
- taxi;
- omaggi;
- spese per la cessione gratuita a favore di terzi di beni o servizi che abbiano lo scopo di migliorare l'immagine aziendale;
- altre spese sostenute purché effettivamente connesse all'espletamento del mandato.

Sarà cura dell'ufficio amministrazione, accertarsi che le fatture per **spese di rappresentanza** siano

- rilasciate dal fornitore al momento dell'erogazione del servizio;
- riportino sul retro i nominativi degli ospiti e la descrizione dell'evento.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate.

A seguito della spesa la documentazione va trasmessa all'ufficio amministrazione **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

6.3 Rimborso spese per acquisti urgenti

Non sono ammessi acquisti diretti su piazza da parte delle singole unità aziendali, salvo eccezionali e comprovabili motivi d'urgenza.

Solo nel caso in cui si verificano contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto non rientra tra il materiale approvvigionato dal magazzino aziendale;
- i tempi di fornitura con i previsti iter aziendali non sono compatibili con lo svolgimento dell'attività;
- non è possibile rivolgersi a fornitori abituali ROMA E PONTOS SRL;

L'acquisto può essere effettuato anche in contanti.

A seguito dell'acquisto la documentazione va trasmessa all'ufficio Amministrazione **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

6.4 Condizioni per il rimborso delle spese sostenute

Le spese sostenute, per essere rimborsate, devono rientrare nei limiti previsti dal presente regolamento ed essere:

- documentate;
- indispensabili all'esecuzione dell'attività lavorativa inerente al servizio;
- espressamente autorizzate.

Qualora le condizioni sopra indicate non siano rispettate, dette spese potranno non essere rimborsate.

6.5 Fondi di dotazione personale

In caso di specifiche e ricorrenti esigenze di settore, possono essere concessi dei fondi utili a far fronte a spese che, per loro tipologia e urgenza, sono comparabili agli acquisti di cui al precedente paragrafo 6.3.

La richiesta del fondo di dotazione deve essere presentata all'ufficio amministrazione tramite email, specificando:

- l'ammontare dell'importo richiesto;
- il nominativo del dipendente che sarà titolare a tutti gli effetti del fondo stesso.

L'utilizzo del fondo deve essere rendicontato di norma mensilmente - e per il mese di dicembre entro il 15 gennaio dell'anno successivo allegando tutti i documenti fiscali di riferimento.

Qualora il titolare del fondo fosse sostituito, il Dirigente, ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'ufficio amministrazione l'avvenuta consegna del fondo ad altro dipendente.

Periodicamente l'amministrazione verifica l'effettiva movimentazione del fondo di dotazione, al fine di valutarne la necessità e l'adeguatezza.

7 Tabelle

7.1 Tab. 1 Schema responsabilità

Fase del Procedimento	Termini temporali di presentazione della documentazione	Tipo di richiesta
Autorizzazione alla trasferta	Almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della trasferta in caso di richiesta anticipo spese	Via email
Certificazione giornate e orari di trasferta	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Via email
Rimborso spese per trasferta	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Via email
Richiesta fondo di dotazione		Via email
Rendicontazione fondo di dotazione	Mensilmente Per il mese di dicembre entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Via email

Rimborso spese	Entro 7 (sette) giorni solari	Via email
-----------------------	-------------------------------	-----------

7.2 Tab. 2 Tipologia trasferta

Riferimento	Tipologia trasferta	Caratteristiche
Motivazione	Trasferte per partecipazione ad attività formative	effettuate per partecipare a seminari, convegni, corsi, master, tavoli rotondi, meeting, inerenti all'attività svolta dal dipendente o collaboratore
	Trasferte per partecipazione a mostre o fiere	Effettuate per visitare mostre o fiere (escluse le attività di gestione/presidio di stand organizzati dall'azienda)
	Trasferte operative	Tutti i casi non riconducibili alle tipologie di trasferte descritte ai punti precedenti
Durata	Trasferta di una intera giornata lavorativa	Interessa l'intero periodo di attività lavorativa, compresi i tempi di trasferimento
	Trasferta di più giorni	Include anche il pernottamento fuori sede
	Trasferta parziale	È il caso in cui la durata della trasferta copre solo parzialmente l'orario giornaliero di lavoro

7.3 Tab. 3 Rimborso spese

TRASFERTA	LIMITI UTILIZZO	LIMITI RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER RIMBORSO
Mezzi pubblici	Treno: 1° classe oltre i 500 km 2° classe fino a 500 km Aereo: classe economica tratte europee classe business tratte intercontinentali	Costo sostenuto e documentato	Documento giustificativo di spesa rilasciato dall'ente gestore
Taxi per tragitti urbani nel luogo della trasferta fuori comune	Indisponibilità di mezzi pubblici	costo sostenuto e documentato	Documentazione valida ai fini fiscali
Mezzo personale	Indisponibilità di mezzi pubblici o aziendali	Tariffa definita da ROMA E PONTOS SRL (punto 5.5.2)	Dichiarazione km percorsi
Taxi per tragitti extraurbani	Solo in casi eccezionali debitamente e dettagliatamente giustificati	Costo sostenuto e documentato	Documentazione valida ai fini fiscali
Spese per pasti	Assenza del servizio convenzionato di mensa	Costo sostenuto e documentato con restituzione del buono pasto	Fatture, ricevute fiscali o altra documentazione valida ai fini fiscali
Spese di rappresentanza	Punto 6.2	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Acquisto materiali non a magazzino	Materiali non gestiti a magazzino, situazioni di emergenza non compatibili con i normali tempi di approvvigionamento ed impossibilità a rivolgersi a fornitori abituali	Costo sostenuto e documentato	Fattura

PARTE SPECIALE C

I reati relativi a salute e sicurezza sul lavoro

C.1. Tipologia dei reati relativi a salute e sicurezza sul lavoro.

I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro, elencati all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, sono:

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590 c.p.)

C.2. Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Attività aziendali svolte presso la sede sociale.

C.3. Principi generali di comportamento

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di ROMA E PONTOS SRL, onde evitare di incorrere nei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto, devono:

- osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti in materia di prevenzione e protezione;
- attenersi alle procedure aziendali e ai principi di comportamento, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

In particolare, sono definiti i seguenti principi generali:

- La Società riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
- Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.
- Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e criteri:
 - a. evitare i rischi;
 - b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - c. combattere i rischi alla fonte;
 - d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - g. programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
 - La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.
 - La Società provvede a conferire procura speciale ai responsabili di funzione coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica amministrazione.
 - Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno dell'organizzazione per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

C.4. Principi specifici di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

- Adozione di sistema di gestione 45001 per la parte relativa alla sede della Società nell'ambito del sistema QSA.
- Regolamentazione dei rapporti tra Consorzio e soci consorziati gestita in ambito di Regolamento soci.
- Attività di supporto del consulente esterno rispetto alla predisposizione di documentazione e modulistica standard per affidamento assegnazione lavori.
- Predisposizione delle lettere di assegnazione lavori a consorziate a cura dell'Ufficio gare in condivisione con Responsabile tecnico.
- Formalizzazione delle lettere di assegnazione lavori con firma del Presidente.
- Attività di verifica rispetto agli adempimenti del socio assegnatario che da normativa in materia è individuato come impresa affidataria (art. 89 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).
- Gestione di audit in cantiere con attività svolta a cura di Ufficio tecnico e con predisposizione di piano di auditing formalizzato.
- Gestione delle non conformità rispetto alle attività svolte in cantiere.

C.5. Azioni di miglioramento

- Prevedere l'applicazione del sistema disciplinare in caso di infrazioni alle procedure in tema di sicurezza sul lavoro con utilizzo delle non conformità e dei

verbali di audit di controllo a cura del Presidente del CDA su proposta del RSPP.

C.6. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente "Parte C", proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

Verifica dell'applicazione delle procedure previste da sistema sicurezza e dei controlli previsti in termini di audit sui cantieri.

C.7. Elenco delle procedure del sistema di qualità aziendale rilevanti ai fini della presente parte

Documento di Valutazione dei Rischi

PROTOCOLLO DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

PROTOCOLLO AZIENDALE PER IL POSSESSO DELLE CHIAVI E SICUREZZA DELLO STABILE

INDICE

1	Scopo e durata	4
2	Responsabile della attuazione della procedura	4
3	Affidamento in custodia di chiavi	4
4	Duplicazione di chiavi	4
5	Diligenza della custodia e restituzione	4
6	Denuncia di smarrimento	4
7	Cessazione della custodia	4
8	Documentazione della custodia	4
9	Univocità della chiave	5
10	Cessazione del rapporto di lavoro	5
11	Altri dispositivi	
	Allegato A	6
	Allegato B	7
	Allegato C	8

1 Scopo e decorrenza

Viene istituita la procedura di gestione di chiavi, aventi caratteristiche di sicurezza, secondo le modalità operative che seguono.

Lo scopo della procedura è quello di consentire un'ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso ad aree ed a contenitori, aventi carattere di riservatezza.

2 Responsabile dell'attuazione della procedura

Nell'ambito dell'insediamento, la responsabilità dell'attuazione è affidata al sig. Ferronato Federico

3 Affidamento in custodia di chiavi

Ogni dipendente che, per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia necessità di detenere in custodia una chiave, corrispondente ad una serratura posta nell'ambito degli insediamenti protetti, deve rivolgersi al responsabile, indicato al punto 2, per gli opportuni accertamenti e controlli e per ricevere in custodia la chiave stessa.

4 Duplicazione di chiavi

È tassativamente proibito a chicchessia, nell'ambito aziendale, di procedere in proprio, od autorizzare altri a realizzare duplicati di chiavi, relative a serrature poste negli insediamenti aziendali.

5 Diligenza della custodia e restituzione

Il dipendente, che per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia una chiave di serratura posta nell'ambito degli insediamenti aziendali, è tenuto a conservarla con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.) e restituirla a semplice richiesta (art. 1771 C.C.).

La diligenza di cui all'art. 1768 C.C. si applica in modo particolare nei modi seguenti:

- conservazione sulla propria persona della chiave, od in luogo ignoto e/o non accessibile a terzi, ivi inclusi altri dipendenti aziendali o familiari;
- non esibizione delle chiavi stesse;
- non divulgazione del fatto che la chiave stessa è stata a lui affidata in custodia;
- non affidamento, neppure temporaneo, a chicchessia della chiave stessa (art. 1770 C.C.).

6 Denuncia di smarrimento

Il depositario della chiave deve immediatamente denunciare l'eventuale smarrimento della chiave, a lui affidata in custodia, non appena se ne sia reso conto, al responsabile di cui al punto 2 (art. 1780 C.C.).

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione.

È vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altro.

7 Cessazione della custodia

È fatto obbligo al dipendente, che per ragione del suo incarico o della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia una chiave, di restituire la chiave al responsabile di cui al punto 2, ove egli si renda conto che sono cessate le ragioni per le quali la chiave stessa gli è stata affidata in custodia.

8 Documentazione della custodia

È diritto del dipendente, cui una chiave sia stata consegnata in custodia o della quale desideri effettuare la restituzione, di dare ed esigere rispettivamente una prova scritta dell'avvenuta consegna o restituzione, con firma di carico e scarico su apposito schedario nominativo, a lui intestato.

Il dipendente può chiedere di conservare copia di detta scheda personale, purché tale custodia si realizzi con le avvertenze di cui al punto 5.

Ove il responsabile di cui al punto 2 rifiuti di prendere in consegna la chiave, si applica la disposizione dell'art. 1771 C.C., salvo quanto previsto dall'art. 1177 del C.C.

9 Univocità della chiave

Il responsabile di cui al punto 2 si accerterà che la chiave consegnata in custodia sia contrassegnata in modo univoco e di tale contrassegno darà riscontro ed evidenza al depositario. Tale contrassegno verrà controllato all'atto della riconsegna; ove esso risultasse alterato o mancante, si applicheranno adeguate sanzioni disciplinari al dipendente per l'infrazione eventualmente commessa.

10 Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro tra il depositario e da ROMA E PONTOS SRL comporta la automatica applicazione di quanto previsto al punto 7.

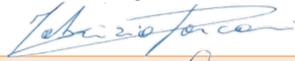
11 Altri dispositivi

I precedenti articoli sono validi anche per tutti gli strumenti di chiusura ed apertura elettronici come:

- telecomandi per apertura e chiusura cancello;
- chiavi elettroniche o di sicurezza per inserimento e disinserimento allarme

ALLEGATO A

Contrassegno della chiave

<i>Nominativo</i>	<i>Data di consegna</i>	<i>Firma del responsabile</i>	<i>Firma del depositario</i>
GIUSEPPE CICCONE	13/09/2021		
FABRIZIO PORCARI	01/08/2024		
MARTINA CAPONERA	01/08/2024		

<i>Nominativo</i>	<i>Data di restituzione</i>	<i>Firma del responsabile</i>	<i>Firma del depositario</i>

N.B.: la firma di questo modulo da parte del depositario costituisce esplicita comprensione ed accettazione del regolamento di custodia delle chiavi.

Il depositario inoltre dichiara di avere letto e compreso il foglio di raccomandazione per la custodia delle chiavi, che gli è stato contestualmente consegnato (Allegato B).

ALLEGATO B

Oltre alle modalità e raccomandazioni riportate nella procedura di gestione delle chiavi, la attenzione del depositario è attratta sui punti seguenti.

1. Una chiave non deve mai essere lasciata abbandonata, neppure per pochi istanti, perché è facile copiarla con mezzi meccanici od addirittura "leggerla" o memorizzarla.
2. Per lo stesso motivo la chiave non deve mai essere mostrata a terzi, anche dipendenti.
3. Non lasciate la chiave nel cassetto della scrivania aperto, o chiuso con una chiave a bassa sicurezza.
4. Non lasciate la chiave nella tasca della giacca, appesa nell'ufficio od appoggiata alla spalliera di una sedia o comunque abbandonata.
5. Non portate la chiave appesa alla cintura con un portachiavi, a meno che non ne sia assicurata la invisibilità.
6. Non attaccate alcun contrassegno alla chiave, che ne riveli in qualche modo la destinazione e l'uso.
7. Non conservate le chiavi in grandi mazzi, che sono scomodi da utilizzare e facilmente abbandonati.
8. Se possibile, non abbandonate mai la chiave durante l'orario di ufficio e non portatela indosso durante i fine settimana o le uscite serali.
9. Conservate la chiave nella vostra abitazione in un luogo difficilmente individuabile e separato dalle altre chiavi della vostra abitazione.
10. Ricordatevi di denunciare immediatamente lo smarrimento della chiave. Anche il solo dubbio di averla temporaneamente smarrita o dimenticata altrove, oppure il dubbio che essa sia stata osservata da occhi indiscreti o non autorizzati, deve essere riferito immediatamente al responsabile della sicurezza.
11. Se avete qualche dubbio sul fatto che terzi abbiano potuto copiare o "leggere" la chiave, comunicatelo al responsabile dell'insediamento. Egli deciderà se è il caso o meno di provvedere alla sostituzione.
12. Ricordatevi che è meglio un falso allarme che una segnalazione giunta troppo tardi.
13. Non fate e non consentite che si facciano duplicati di chiavi.
14. Smarrire una chiave può capitare a tutti, ma la mancata o tardiva denuncia dello smarrimento è prova di incapacità di assumere posizioni di responsabilità e prova di immaturità professionale.

ALLEGATO C

Art. 1117. (Parti comuni dell'edificio).

Sono oggetto di proprietà comune dei proprietari delle singole unità immobiliari dell'edificio, anche se aventi diritto a godimento periodico e se non risulta il contrario dal titolo:

1) tutte le parti dell'edificio necessarie all'uso comune, come il suolo su cui sorge l'edificio, le fondazioni, i muri maestri, i pilastri e le travi portanti, i tetti e i lastrici solari, le scale, i portoni di ingresso, i vestiboli, gli anditi, i portici, i cortili e le facciate;

2) le aree destinate a parcheggio nonché i locali per i servizi in comune, come la portineria, incluso l'alloggio del portiere, la lavanderia, gli stenditoi e i sottotetti destinati, per le caratteristiche strutturali e funzionali, all'uso comune;

3) le opere, le installazioni, i manufatti di qualunque genere destinati all'uso comune, come gli ascensori, i pozzi, le cisterne, gli impianti idrici e fognari, i sistemi centralizzati di distribuzione e di trasmissione per il gas, per l'energia elettrica, per il riscaldamento ed il condizionamento dell'aria, per la ricezione radiotelevisiva e per l'accesso a qualunque altro genere di flusso informativo, anche da satellite o via cavo, e i relativi collegamenti fino al punto di diramazione ai locali di proprietà individuale dei singoli condomini, ovvero, in caso di impianti unitari, fino al punto di utenza, salvo quanto disposto dalle normative di settore in materia di reti pubbliche.

Art. 1768. (Diligenza nella custodia)

Il depositario deve usare nella custodia la diligenza del buon padre di famiglia. Se il deposito è gratuito, la responsabilità per colpa è valutata con minor rigore.

Art. 1770. (Modalità della custodia).

Il depositario non può servirsi della cosa depositata né darla in deposito ad altri, senza il consenso del depositante.

Se circostanze urgenti lo richiedono, il depositario può esercitare la custodia in modo diverso da quello convenuto, dandone avviso al depositante appena è possibile.

Art. 1771. (Richiesta di restituzione e obbligo di ritirare la cosa)

Il depositario deve restituire la cosa appena il depositante la richiede, salvo che sia convenuto un termine nell'interesse del depositario.

Il depositario può richiedere in qualunque tempo che il depositante riprenda la cosa, salvo che sia convenuto un termine nell'interesse del depositante. Anche se non è stato convenuto un termine, il giudice può concedere al depositante un termine congruo per ricevere la cosa.

Art. 1780. (Perdita non imputabile della detenzione della cosa).

Se la detenzione della cosa è tolta al depositario in conseguenza di un fatto a lui non imputabile, egli è liberato dall'obbligazione di restituire la cosa, ma deve, sotto pena di risarcimento del danno, denunciare immediatamente al depositante il fatto per cui ha perduto la detenzione.

Il depositante ha diritto di ricevere ciò che, in conseguenza del fatto stesso, il depositario abbia conseguito, e subentra nei diritti spettanti a quest'ultimo.

INDICE

1	Igiene e sicurezza sul lavoro	4
2	Divieto di fumo	4
3	Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro	5
4	Documento di valutazione rischi	5
5	Visite mediche	5

1 Igiene e sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni.

Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08.

L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

2 Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art. 51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è:

VIETATO FUMARE

L'azienda ha definito un'area esterna in corrispondenza della quale è consentito fumare. Tale area è indicata da un cartello apposito, adiacente area parcheggi. I trasgressori alle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

3 Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- È vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- È obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- È obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- È obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature;
- Non collegare più macchine alla stessa presa rischiando di creare un sovraccarico, ma richiedere alla dirigenza l'installazione di più prese;
- È obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- È obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda;
- È vietato appoggiare pallet o altri oggetti contro i muri;
- Porre attenzione nello spostamento di oggetti;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

Inoltre, è prescritto che il contegno e l'abbigliamento devono essere consoni al decoro dell'azienda.

da ROMA E PONTOS SRL nello svolgere la propria attività produttiva crea rifiuti in gran parte destinati al recupero.

Sono segnalati, collocati e divisi per tipologia di rifiuto in appositi box. Tutto il personale ha l'obbligo di smistare secondo la tipologia.

4. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Lavoratore è tenuto a prendere Visione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) al momento del suo ingresso in azienda.

5. Visite mediche

Ogni dipendente è tenuto a effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dall'art. 41 del D.Lgs 81/08. Il dipendente che non dovesse essere presente in azienda al momento di effettuazione delle visite dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti dal medico aziendale per sostenere i controlli previsti. In caso di mancata effettuazione delle visite, l'azienda non potrà ammettere il dipendente al lavoro.

Data

Firma per presa Visione del Lavoratore

PARTE SPECIALE D

I reati di ricettazione e riciclaggio

D.1. Tipologia dei reati di ricettazione e riciclaggio.

I reati in tema di ricettazione e riciclaggio, elencati all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, secondo le fattispecie previste dal Decreto Legislativo 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE del 14 dicembre 2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e dall'art. 3 della Legge 186/14 che ha introdotto il reato di autoriciclaggio, sono:

- 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.)
- Autoriciclaggio (art. 648- ter.1 c.p.)

D.2. Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Gestione rapporti con clienti e fornitori.
- Gestione amministrativa e adempimenti fiscali.

D.3. Principi generali di comportamento

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di da ROMA E PONTOS SRL devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la movimentazione e la spendita di denaro.

Gli amministratori, i soggetti in posizione apicale e quanti svolgono la propria attività nelle aree a rischio, si devono impegnare a garantire il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, in particolare per quanto attiene ai provvedimenti per limitare l'uso del contante nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario di da ROMA E PONTOS SRL a scopo di riciclaggio.

La conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario di da ROMA E PONTOS SRL a scopo di riciclaggio.

D.4. Principi specifici di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

Per i controlli su selezione di clienti e fornitori e per controlli amministrativi in termini di fatturazione attiva e passiva si rimanda ai controlli previsti in ambito di prevenzione reati societari “Parte Speciale B”.

ADEMPIMENTI FISCALI

- Gestione timing degli adempimenti fiscali la cooperativa con utilizzo dello scadenziario ricevuto dal service.
- Invii telematici dei dichiarativi vengono effettuati dai Service.
- Pagamento degli F24 viene effettuato con Home Banking con controlli degli F24 che avvengono direttamente con il gestionale che incrocia con la contabilità.
- Per la fatturazione passiva è incaricato il Responsabile amministrativo.
- La fatturazione attiva viene gestita direttamente da un impiegato amministrativo e in caso di sua assenza dal Responsabile amministrativo.
- Le liquidazioni mensili vengono effettuate dal Responsabile amministrativo.
- Dichiarazione IVA gestita direttamente dal Responsabile amministrativo, di concerto con il service. In sede di dichiarazione IVA vengono spuntate e verificate le liquidazioni mensili, come da stampa del gestionale, con i versamenti e riconciliati con un file contenente i dati delle liquidazioni periodiche.
- In merito alle ritenute dei professionisti viene fornito al service che tiene anche la gestione delle buste paga, una copia del brogliaccio delle ritenute, le fatture e gli F24 pagati al fine della dichiarazione e delle Certificazioni Uniche. Al momento della consegna delle CU viene richiesta la firma o viene inviato mediante PEC.
- Per le dichiarazioni dei redditi e IRAP viene utilizzato il service esterno. Il service rilascia un file in excel con i dati della dichiarazione.
- Nel mese di giugno viene effettuata la riconciliazione tra gli importi versati e quelli stanziati in bilancio.
- Tutti i dichiarativi sono verificati anche dal Collegio Sindacale.

D.5. Istruzioni e verifiche dell’Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l’Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente “Parte D”, proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l’inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

Controlli dell’OdV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali.

INDICE

1 SCOPO.....	113
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	113
3. RESPONSABILITA'	113
4. MODALITA' OPERATIVE	113
4.1 QUALIFICA DEI FORNITORI.....	113
4.2 Gestione degli ordini e pagamenti a fornitore	113
5. REGISTRAZIONI.....	114

1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di delineare le modalità operative, con le relative registrazioni, per adempiere in maniera corretta ai requisiti del D.lgs. 231, per quanto attiene la gestione dei fornitori e dei pagamenti. Come riferimento, nella stesura del processo, si è preso per analogia il requisito 7.1 e 7.2 della ISO 9001 e della ISO 37001.

2. Normativa di riferimento

Decreto legislativo, 08/06/2001 n° 231 - Responsabilità amministrativa delle società e degli enti 2021
ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo

3. Responsabilità

RESPONSABILE ACQUISTI: si occupa dell'approvvigionamento delle merci (materie prime, prodotti semi-finiti o finiti) necessari alla produzione aziendale. In particolare: Definisce le caratteristiche e la quantità dei prodotti da acquistare, secondo le necessità dei reparti di produzione e vendita.

PRESIDENTE DEL CDA: approva gli acquisti maggiormente esosi dell'organizzazione, secondo i contenuti della presente procedura, riportandone i contenuti al consiglio di amministrazione nelle occasioni opportune.

4. Modalità operative

4.1 Qualifica dei fornitori

La qualifica dei nuovi fornitori è definita "Prima qualifica". La prima qualifica avviene, dunque, quando il fornitore è sconosciuto per l'organizzazione.

Per ogni nuovo prodotto o servizio, l'Organizzazione richiede almeno 3 offerte. Questo aspetto specifico può essere derogato per condizioni di necessità ed urgenza solo dal Presidente del CDA, con comunicazione scritta.

Una volta determinato il fornitore vincente si passa ad applicare le seguenti modalità operative:

- ✓ inviare e ricevere il modello di Due Diligence
- ✓ Richiedere la visura camerale/autorizzazioni/certificazioni
- ✓ se tutta la documentazione è conforme, inviare ordine sottoscritto
- ✓ valutare la prima fornitura (se positiva, inserire il fornitore nel Registro dei fornitori qualificati)
- ✓ compilare la scheda di prima qualifica

Per tutti i fornitori abituali, invece, è necessario procedere alla valutazione periodica dei fornitori, la quale generalmente avviene una volta l'anno nel mese di dicembre.

Per questa attività, si seguono le seguenti modalità operative:

inviare e ricevere il modello di Due Diligence (per verificare eventuali cambiamenti)

- ✓ Richiedere la visura camerale aggiornata/autorizzazioni/certificazioni
- ✓ Raccogliere i dati sull'andamento delle forniture (Es. Non conformità, ritardi, problematiche varie)
- ✓ Compilare la scheda fornitore
- ✓ Aggiornare il registro dei fornitori qualificati

4.2 Gestione degli ordini e pagamenti a fornitore

In un sistema 231, gli ordini, qualora sopra una certa entità (sopra 1500€), hanno bisogno della doppia approvazione al fine di diminuire possibili attività illecite.

Una volta a settimana, il Presidente del CDA ed il Responsabile Acquisti si riuniranno per l'approvazione dell'elenco ordini, procedendo poi alla archiviazione elettronica e cartacea del tabulato.

Si sintetizzano le azioni come riportato di seguito:

- ✓ Per ogni ordine deve essere compilato da Responsabile Acquisti il modello ODA

- ✓ per ordini sopra ad € 1500, ODA dà una prima approvazione e procede alla stampa settimanale del tabulato da sottoporre al Presidente del CDA
- ✓ il Presidente del CDA, fatte le opportune verifiche, approva/metete in attesa/blocca l'ordine
- ✓ solo una volta approvato dal Presidente del CDA, l'ordine può essere spedito al fornitore, facendo scattare gli obblighi legali

Per quanto riguarda i pagamenti, il processo assume connotati simili a quanto riportato sopra. E possiamo definirlo nelle azioni indicate di seguito:

- ✓ apposizione del visto su documento contabile/fattura
- ✓ per pagamenti sopra ad € 1500, il Resp. Acquisti dà una prima approvazione e stampa settimanalmente il tabulato dei pagamenti al Presidente del CDA
- ✓ il Presidente del CDA, fatte le opportune verifiche, approva/metete in attesa/blocca il pagamento
- ✓ solo una volta approvato dal Presidente del CDA, il pagamento può essere effettuato

5. Registrazioni

REGISTRO FORNITORI
SCHEDA PRIMA QUALIFICA FORNITORE
SCHEDA FORNITORE
DUE DILIGENCE
ORDINE ACQUISTO

PARTE SPECIALE E

I reati ambientali

E.1. Tipologia dei reati ambientali.

Il D.lgs. 121/2011 reca l'attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni; esso introduce nel D. Lgs. 231/2001 sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", l'articolo 25-undecies, estendendo ai reati ambientali la responsabilità degli enti prevista dallo stesso D. Lgs. 231/2001.

La Legge 22 maggio 2015 n.68 recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" in vigore dal 29 maggio 2015, ha profondamente modificato le norme vigenti in materia di reati ambientali, perseguendo la nuova tendenza comunitaria che introduce norme tese alla repressione penale degli illeciti ambientali e abbandonando la meno efficace tendenza alla prevenzione; la direttiva 2008/99/CE infatti impone agli Stati membri di adottare sanzioni penali "efficaci, proporzionate e dissuasive" anche nei confronti delle persone giuridiche, qualora le fattispecie di reato siano compiute a vantaggio dell'ente

I reati ambientali, elencati all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, sono riferiti a:

- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte III "Tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche"
- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte IV "Gestione dei rifiuti, imballaggi e bonifica dei siti inquinati"
- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Parte V "Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera"
- L. 150/1992 e s.m.i. "Commercio internazionale di animali e vegetali in via di estinzione ...nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi ...che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica"
- L. 549/1993 e s.m.i. "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente"
- D. Lgs. n. 202/2007 e s.m.i. "Misure a tutela dell'inquinamento provocato dalle navi"
- Codice Penale.

E.2. Aree a rischio

Le aree di attività di riferimento per la valutazione di rischi rispetto ai reati ambientali riguardano la sede di Ravenna ed le tipologie di cantieri in cui opera il Consorzio (Edilizia - Progettazioni e realizzazioni edili sia per ambito pubblico che privato; Strade e infrastrutture - Realizzazione di strade e infrastrutture con tecniche all'avanguardia; Immobiliare - Soluzioni immobiliari di edilizia convenzionata e per uso abitativo privato), pur precisando che tali lavori vengono assegnati dal da ROMA E PONTOS SRL ad uno o più Soci del Consorzio tramite formale comunicazione, al fine di individuare l'impresa "Assegnataria" nell'ambito dei lavori affidati al da ROMA E PONTOS SRL da Committenti sia pubblici sia privati.

E.3. Gestione del processo decisionale, controlli in essere e azioni di miglioramento in tema di prevenzione reati ambientali

Ogni tipologia di reato è identificata da un codice come previsto in **Allegato 2 alla Parte Generale** del presente Modello.

Reati di cui alla parte III del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Tutela delle acque

R4 – art. 137 c.2 - Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose delle tabelle 3/A e 5 dell'allegato 5 (alla parte III) senza autorizzazione o dopo revoca dell'autorizzazione.

NOTE. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

R3 – art. 137 c.3 -Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose delle tabelle 3/A e 5 dell'allegato 5 (alla parte III) senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o altre prescrizioni imposte dall'autorità competente.

R3 – art. 137 c.5 primo periodo - Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite per le sostanze della tabella 5 dell'allegato 5 (alla parte III), in riferimento ai limiti fissati in tabella 3 per gli scarichi in acque superficiali e in fognatura, e ai limiti della tabella 4 per gli scarichi sul suolo, oppure, superamento dei valori più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Provincie autonome.

R4 – art 137 c.5 secondo periodo - Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite per le sostanze della tabella 3/A dell'allegato 5 (alla parte III) in riferimento ai limiti fissati in tabella 3 per gli scarichi in acque superficiali e in fognatura, e ai limiti della tabella 4 per gli scarichi sul suolo, oppure, superamento dei valori più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Provincie autonome.

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

R4 – art 137 c.11 - Inosservanza del divieto di scarico, di qualsiasi natura, nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee.

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

R3 – art. 137 c.13 - Scarico in mare contenente sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento da parte di navi e aeromobili, ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

ANALISI RIFERITA ALLA SEDE

Presso la sede di da ROMA E PONTOS SRL è presente il solo scarico di acque reflue domestiche in pubblica fognatura, pertanto non risultano applicabili i reati connessi con lo scarico di acque reflue industriali né le fattispecie relative allo scarico in acque superficiali, suolo, sottosuolo, acque sotterranee, mare.

Controlli in essere e strumenti di prevenzione SEDE

- Nulla da segnalare.

Azioni di miglioramento SEDE

- Nulla da segnalare.

R6 – art. 256 c.3 primo periodo - *Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata.*

La commissione di questo reato è possibile in riferimento al deposito temporaneo dei rifiuti prodotti, laddove non siano gestiti in conformità alla normativa vigente (art. 183, c.1 lettera *bb*) D.lgs. 152/06 e s.m.i.).

R7 – art. 256 c.3 secondo periodo -*Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata anche in parte a rifiuti pericolosi.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

SEDE

I rifiuti speciali prodotti sono gestiti in conformità alla normativa ambientale

R6 bis – art. 256 c.4 -*In riferimento ai commi precedenti, inosservanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni o carenza dei requisiti richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.*

SEDE

da ROMA E PONTOS SRL non è titolare di autorizzazioni in riferimento alla gestione dei rifiuti prodotti, pertanto il reato non è applicabile.

R6 –art. 256 c.5 - *Miscelazione non consentita di rifiuti pericolosi.*

SEDE

Per quanto riportato sopra tale reato non è applicabile.

R5 – art. 256 c.6 - *Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi senza rispettare le condizioni indicate nel D.P.R. 254/2003 “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari...”*

SEDE

In base alle attività svolte e ai rifiuti prodotti da da ROMA E PONTOS SRL, tale reato non è applicabile.

R8 – art. 257 c.1 primo e secondo periodo

Primo periodo: *inquinamento del suolo, sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle Concentrazioni Soglia di Rischio¹.*

Secondo periodo: *mancata effettuazione della comunicazione al Comune e Provincia delle misure di prevenzione in seguito ad un evento potenzialmente in grado di inquinare un sito.*

R9 – art. 257 c.2 - *Medesime condotte descritte al comma 1 se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.*

SEDE

Tale reato non è applicabile in quanto presso la sede non è presente il deposito temporaneo.

¹ C.S.R.: livello di contaminazione della matrice ambientale, da determinare caso per caso con l'applicazione della procedura di analisi di rischio sito specifica sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, il cui superamento richiede la messa in sicurezza e la bonifica

R10 – art. 258 c.4 secondo periodo - *Predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (ovvero fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto.*

SEDE

I rifiuti speciali prodotti sono smaltiti in conformità alla normativa ambientale

R11 – art. 259 c. 1 - *Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito in violazione del Regolamento 1013/2006/CE*

SEDE

I rifiuti speciali prodotti sono smaltiti in conformità alla normativa ambientale

R12 – art. 260 - *Al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cessione, ricevimento, trasporto, esportazione, importazione o comunque gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

SEDE

I rifiuti speciali prodotti sono smaltiti in conformità alla normativa ambientale.

R13 – art. 260 c.2 - *Attività continuativa organizzata per la gestione abusiva di rifiuti ad alta radioattività.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

SEDE

ROMA E PONTOS SRL non produce né gestisce rifiuti ad alta radioattività, pertanto il reato non è applicabile.

R14 – art. 260-bis c.6 - *Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso utilizzato nell'ambito del sistema di tracciabilità informatico dei rifiuti (SISTRI) e inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.*

R14 – art. 260-bis c.7 secondo periodo - *Trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI e copia del certificato analitico dei rifiuti quando previsto dalla norma.*

R14 – art. 260-bis c.7 terzo periodo - *Utilizzo di un certificato d'analisi sui rifiuti, contenente false indicazioni, nell'ambito del trasporto SISTRI.*

R14 – art. 260-bis c.8 primo periodo - *Trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata.*

R15 – art. 260-bis c.8 secondo periodo - Trasporto di rifiuti pericolosi con copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata.

I rifiuti speciali prodotti sono smaltiti in conformità alla normativa ambientale

Controlli in essere e strumenti di prevenzione

SEDE

- Produzione di rifiuti urbani e assimilati non pericolosi gestiti avvalendosi del servizio pubblico per il conferimento.
- La gestione dei rifiuti speciali avviene in conformità alla normativa applicabile. Deve essere presente un contratto continuativo con soggetto dotato di apposite autorizzazioni
- Nel registro degli aspetti ambientali relativo alla sede è stata valutata la produzione dei rifiuti, quale fattore di impatto ambientale, rilevando un basso indice di significatività.

Azioni di miglioramento

SEDE

- Verificare in maniera puntuale e continuativa le registrazioni relative alla gestione dei rifiuti

Reati di cui alla parte V del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera

R16 – art. 279 c.5 - Esercizio di uno stabilimento con violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni dell'autorizzazione o degli allegati I, II, III, V (alla parte V), quando il superamento dei valori limite di emissione determina il superamento dei valori limite di qualità dell'aria².

SEDE

Presso la sede di ROMA e PONTOS CONSULTING SRL non sono presenti impianti o attività da cui si originano emissioni in atmosfera soggette a specifica autorizzazione; in particolare il riscaldamento dei locali viene effettuato tramite pompe di calore. Il reato non è, pertanto, applicabile.

Controlli in essere e strumenti di prevenzione

- Nulla da segnalare

Azioni di miglioramento

- Nulla da segnalare

Reati di cui alla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 “Commercio internazionale di animali e vegetali in via di estinzione ...nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi ...che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica”

² Valore limite di emissione: il fattore di emissione, la concentrazione, la percentuale o il flusso di massa, di sostanze inquinanti nelle emissioni, che non devono essere superati

R17 – art. 1 c.1, art. 2 cc. 1 e 2 - Importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali e vegetali senza certificato o licenza, e/o senza osservarne le prescrizioni.
Detenzione, acquisto, vendita di animali e vegetali senza la prescritta documentazione.

R17 – art. 6 c.4 - Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili riprodotti in cattività che costituiscono pericolo per la salute e incolumità pubblica.

R19 – art. 3 c.1 - Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, dichiarazioni al fine di acquisire licenze o certificati; utilizzo di certificati e licenze falsi o alterati.

I suddetti reati non sono pertinenti alle attività svolte da da ROMA E PONTOS SRL presso la sede aziendale, pertanto non sono applicabili.

Reati di cui alla Legge 28 dicembre 1993, n. 549 “Misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente”

R20 – art. 3 c.6 - Mancata cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive dell’ozono stratosferico.

Presso la sede centrale presso i cantieri de da ROMA E PONTOS SRL non sono gestite sostanze lesive dell’ozono, pertanto il reato non è applicabile.

Controlli in essere e strumenti di prevenzione

- Nulla da segnalare.

Azioni di miglioramento

- Nulla da segnalare.

Reati di cui al D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202 “Misure a tutela dell’inquinamento provocato dalle navi”

R21 – art. 8 c. 1 - Sversamento doloso di sostanze inquinanti in mare.

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall’art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

R22 – art. 8 c.2 - Sversamento doloso di sostanze inquinanti in mare in caso di danni gravi o permanenti alla qualità delle acque.

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall’art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

R23 – art. 9 c.1 - Sversamento colposo di sostanze inquinanti in mare.

R23 – art. 9 c.2 - Sversamento colposo di sostanze inquinanti in mare in caso di danni gravi o permanenti alla qualità delle acque.

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall’art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

I suddetti reati non sono pertinenti alle attività svolte da da ROMA E PONTOS SRL presso la sede, pertanto non sono applicabili.

Controlli in essere e strumenti di prevenzione

- Nulla da segnalare.

Azioni di miglioramento

- Nulla da segnalare.

Reati previsti dal Codice penale

R24 – art. 452-bis - *Inquinamento ambientale: chiunque abusivamente cagiona una compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità anche agraria, della flora o della fauna.*

NOTA: Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

Per la sussistenza di tale reato è richiesto il dolo, ovvero la consapevolezza da parte del reo di determinare un inquinamento ambientale come sopra descritto.

Le attività non sono soggette ad autorizzazioni ambientali e i fattori di impatto ambientale, pur presenti, vengono gestiti dall'organizzazione in conformità alle norme applicabili.

Sulla base delle procedure e dei controlli esistenti, della natura delle attività individuata nonché di eventuali pregressi giudiziari per aspetti ambientali, sussiste un rischio basso di incorrere nella responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01.

R25 – art. 452-quater - *Disastro ambientale: chiunque abusivamente cagiona alternativamente:*

- *un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o*
- *un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione è particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o*
- *offesa all'incolumità pubblica per l'estensione della compromissione o dei fatti lesivi o per il numero di persone offese o esposte a pericolo.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

SEDE

Non applicabile

R27 – art. 452-octies - *Associazione per delinquere (art. 416 C.p.) e di stampo mafioso (art. 416-bis C.p.) finalizzata a commettere uno dei delitti previsti nel Titolo VI-bis C.p. "Delitti contro l'ambiente"*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

L'introduzione di questo articolo prevede circostanze aggravanti nel caso di commissione dei nuovi delitti contro l'ambiente in forma associativa.

SEDE

Non applicabile

R28 – art. 452-sexies - *Chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene o trasferisce materiale ad alta radioattività. Detentore di materiale ad alta radioattività che abbandona tale materiale o se ne disfa illegittimamente.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

Tale reato non è pertinente alle attività svolte da da ROMA E PONTOS SRL, pertanto non è applicabile.

R1 – art. 727-bis - Uccisione, cattura o possesso fuori dai casi consentiti di un animale o vegetale appartenente a una specie protetta.

Tale reato non è pertinente alle attività svolte da da ROMA E PONTOS SRL, pertanto non è applicabile.

R2 – art. 733-bis - Distruzione o deterioramento, che ne compromette lo stato di conservazione, di un habitat all'interno di un sito protetto.

SEDE

Tale reato non è pertinente in quanto la sede di da ROMA E PONTOS SRL non è ubicata all'interno di un sito protetto, pertanto il reato non è applicabile.

R26 – art. 452-quinques

- a) *Per i reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale commessi con colpa (non con dolo) diminuzione della pena da un terzo a due terzi.*
- b) *Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente, deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.*

NOTA. Per tale fattispecie si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2 del D.lgs. 231/2001.

Nell'ipotesi prevista al secondo comma, l'offesa consiste nell'esposizione al pericolo dei beni protetti, distinguendosi così dalla fattispecie di cui al primo comma, in cui l'evento di inquinamento ambientale o disastro ambientale è chiaramente un evento di danno.

Come già riportato in precedenza, in base alle attività svolte da da ROMA E PONTOS SRL presso la sede e tenendo presente l'assenza di significativi fattori di impatto ambientale relativamente a scarichi idrici, emissioni in atmosfera e gestione dei rifiuti, è possibile escludere l'applicazione sia del primo comma sia del secondo comma.

Controlli in essere e strumenti di prevenzione

SEDE

- Realizzazione e mantenimento del Sistema Di Gestione Ambientale certificato e conforme alla norma ISO 14001:2015.

Azioni di miglioramento

- Nulla da segnalare

E.4. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l'Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente "Parte E", proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l'inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

Verifiche rispetto ad applicazione di protocolli e procedure in materia ambientale individuati nella parte speciale del Modello ai fini della prevenzione dei reati previsti dalla normativa in materia in tema di responsabilità amministrativa delle imprese ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

E.5. Elenco delle procedure del sistema di qualità aziendale rilevanti ai fini della presente parte

Aspetti previsti dalla normativa applicabile

PARTE SPECIALE F - I

reati contro la personalità individuale, impiego di stranieri irregolari, razzismo e xenofobia

F.1. Tipologia dei reati contro la personalità individuale, impiego di stranieri irregolari, razzismo e xenofobia.

La presente parte speciale fa riferimento ai reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001; ai reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 ed ai reati di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001. In specifico i reati sono:

- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis del c.p., introdotto dalla L. 29 ottobre 2016 n.199, che ha modificato l'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/01;
- reato di impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare, introdotto con l'inserimento ad opera dell'art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012 n. 109, dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01 indicato come "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- reato di procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, introdotto con l'inserimento, ad opera dell'art. 30 della Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 bis;
- reato di favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato, introdotto con l'inserimento, ad opera dell'art. 30 della Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, comma 1 ter;
- reato di razzismo e xenofobia, introdotto con l'inserimento ad opera dall'art. 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017), dell'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/01 indicato come "Razzismo e xenofobia".

F.2. Aree a rischio

Le aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito delle attività svolte sono:

- Selezione del personale;
- Gestione amministrativa del personale;

F.3. Principi generali di comportamento

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti di da ROMA E PONTOS SRL, nell'ambito delle attività di propria competenza, sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari;
- rispetto di principi e regole contenuti nel Codice Etico, allegato al presente Modello, delle procedure e norme di comportamento interne ed, in particolare, delle norme e delle prassi operative definite dal Sistema di Gestione Qualità aziendale della Società;
- svolgimento delle attività sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- formalizzazione ed archiviazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri, al fine di permettere controlli efficaci sui comportamenti e sulle attività della Società;
- comunicazione all'O.d.V. di qualsiasi circostanza o comportamento posto in essere da soggetti correlati ad da ROMA E PONTOS SRL che déstino il sospetto di irregolarità nell'impiego di lavoratori stranieri.

Fermo restando quanto sopra detto, ai destinatari del presente modello è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano condurre, direttamente o indirettamente, alla commissione delle fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25 quinquies, duodecies e terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico della Società;
- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente in:
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
 - impiego di lavoratori irregolari;
 - procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina;
 - favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato;
 - razzismo e xenofobia.

F.4. Principispecifici di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

Per i controlli su selezione ed assunzione di personale si fa riferimento anche alle previsioni di cui al Capitolo 7 di Parte Generale del presente Modello “Selezione e formazione del personale”.

SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE

Ricerca del personale su base di necessità contingenti e politiche di sostituzione del personale.

- La responsabilità rispetto alle assunzioni di personale è in capo al Presidente nella sua funzione di Responsabile del personale con delega formale del CdA.
- Condivisione dell’esigenza di personale da assumere tra Presidente e Direttore che segue attività di ricerca di personale.
- Gestione della selezione del personale con riferimento a:
 - analisi di curriculum (cv) presenti in archivio – archiviati da segreteria;
 - verifica delle caratteristiche delle funzioni come da mansionario; informazioni da segnalazioni dal settore di riferimento della società;
 - ricorso ad agenzie di lavoro interinale.
- L’analisi condotta in condivisione tra Direzione aziendale e Responsabili di riferimento.
- Il colloquio di lavoro avviene a cura del Responsabile di riferimento e colloquio finale con il Presidente.
- Il colloquio prevede una tracciabilità delle informazioni con note a margine del cv.
- Formalizzazione dell’assunzione con punto all’odg in verbale del CdA e con apposito contratto con previsione di periodo di prova e assunzione a tempo determinato.
- Affiancamento di personale esperto con valutazione verbale.

F.5. Azioni di miglioramento

- Prevedere una tracciabilità delle principali condivisioni tra i soggetti che partecipano alla gestione di selezione ed assunzione di personale.

F.6. Istruzioni e verifiche dell’Organismo di Vigilanza

Oltre ai compiti ed ai poteri ad esso deferiti in via generale, l’Organismo di Vigilanza potrà, in via discrezionale, attuare controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività connesse alle aree a rischio, con particolare riguardo alle regole della presente “Parte D”, proponendo al Consiglio di Amministrazione, quando ne verifichi l’inadeguata o insufficiente applicazione, proposte correttive.

Controlli dell’OdV rispetto alla correttezza ed alla tracciabilità del processo di selezione, come definito nelle procedure di gestione di selezione ed assunzione di personale.

F.7. Elenco delle procedure rilevanti ai fini della presente parte

SISTEMA DI GESTIONE Aziendale

APPENDICE

Appendice 1

Modifica Regolamento assegnazione poteri, procure e deleghe

Ogni Parte Interessata, per le attività eseguite nell'ambito del rapporto costituito o costituendo, è obbligato ad osservare i principi contenuti nel Codice Etico della Società.

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel codice Etico della Società costituisce causa di revoca dei poteri assegnati.

Appendice 2

Clausola da inserire nella dichiarazione di accettazione di incarico delle persone operanti con delega da parte dell'azienda per il compimento di atti giuridici.

Il sottoscritto incaricato dalla Società dichiara di aver preso visione del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 e del Codice Etico della Società stessa e di impegnarsi, nello svolgimento dell'incarico, al rispetto di quanto in essi prescritto. In caso di violazione l'azienda potrà revocare il presente incarico.

Appendice 3

Clausola di trasparenza da inserire nei contratti con terzi (fornitori, professionisti...) di rilevante importo e in aree soggette a rischio.

Nell'accettare il presente ordine/incarico il Sig... dichiara

di essere informato dei principi del Codice Etico dell'Azienda e che il compimento del presente incarico/ordine deve avvenire nel pieno rispetto di quanto prescritto. In caso di violazione il presente contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 c.c.

RISK ASSESSEMENT

CRITERI APPLICATI

La metodologia di Risk Analysis utilizzata si articola nelle seguenti fasi: 1) Analisi dell'ambiente di controllo: integrità, valori etici, condotta esemplare e capacità di guida dei soggetti apicali, filosofia e stile di direzione del management, struttura organizzativa, attribuzione dei poteri e delle responsabilità, politiche e prassi aziendali. L'ambiente di controllo costituisce la componente più importante del sistema di controllo interno, in quanto costituisce le fondamenta delle altre componenti, influenzando la struttura dei processi di business, la definizione degli obiettivi, la valutazione dei rischi, le attività di controllo, l'efficacia della comunicazione e il monitoraggio dei rischi;

2) identificazione delle attività sensibili, ossia astrattamente a rischio di commissione dei reati presupposti;

- 4) individuazione delle procedure e delle attività di controllo esistenti (cd. analisi "as is") con conseguente valutazione del rischio potenziale, inteso come rischio "lordo" (allo stato dell'arte) e quindi valutazione del rischio residuo in seguito all'implementazione del sistema di controllo interno. La valutazione del livello del rischio è stata attraverso i seguenti criteri:

RP rischio potenziale (lordo) = probabilità x impatto

RR rischio residuo (netto) = rischio potenziale – controlli interni

Di seguito le Tabelle di valutazione della Probabilità e Impatto con relativa Matrice di Significatività.

VALUTAZIONE DEL GRADO DI PROBABILITA'

1	2	3	4	5
RARAO	BASSO	MEDIO	MOLTO PROBABILE	QUASI CERTO

Fattore di Valutazione (range da 0 a 100)

- Potenziale vantaggio/opportunità ottenibile con il reato (da 0 a 40)
- Assenza o inefficacia di controlli (da 0 a 30)
- Frequenza dell'attività sensibile (da 0 a 30)

Rating di Probabilità

- 5 per un punteggio superiore a 90
- 4 per un punteggio compreso tra 65-89
- 3 per un punteggio compreso tra 40-64
- 2 per un punteggio compreso tra 20-39
- 1 per un punteggio inferiore a 20

VALUTAZIONE DEL GRADO DI IMPATTO

1	2	3	4	5
TRASCURABILE	BASSO	MEDIO	ALTO	GRAVE

Fattori di valutazione

Reati con sanzione pecuniaria fino a 200 quote	1
Reati con sanzione pecuniaria da 201 a 500 quote	2
Reati con sanzione pecuniaria fino a 501 a 600 quote	3
Reati con sanzione interdittiva + sanzione pecuniaria da 601 a 900 quote	4
Reati con sanzione interdittiva + sanzione pecuniaria da 901 a 1000 quote	5

Nota: Eventuali previsioni di risarcimento o rimessa in pristino aumentano il valore di 1 punto ogni 100.000.00 €
 Eventuale previsione di sanzioni interdittive aumenta il valore di 1 punto

IMPATTO	GRAVE		5 - medio	10 - alto	15 - grave	20 - grave	25 - estremo
	ALTO		4 - medio	8 - medio	12 - alto	16 - grave	20 - grave
	MEDIO		3 - basso	6 - medio	9 - alto	12 - alto	15 - grave
	BASSO		2- basso	4- medio	6 - medio	8 - medio	10 - alto
	TRASCURABILE		1 - basso	2 - basso	3 - basso	4 - medio	5 - medio
			RARO	BASSO	MEDIO	MOLTO PROBABILE	QUASI CERTO
			PROBABILITA'				

MAPPATURA DEI RISCHI

Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penale/Civile	Rischio lordo			Azioni Adottate	Rischio residuo		
				P	D	R		P	D	R
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Falsità in un documento informatico o pubblico avente efficacia probatoria	Art 491 bis cpp	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Art. 615 - ter c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	Art. 615 - quater c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	Art. 615 - quinquies c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	Art. 617 - quater c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	Art. 617 - quinquies c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Art. 635 - bis c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	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.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2

Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Art. 635 - quinquies c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Frode informatica	Art. 640 - ter c. p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Frode informatica nel certificatore di firma elettronica	Art. 640 - quinquies c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Art. comma 11	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Associazione per delinquere	Art. 416 c.p. (ad eccezione del sesto comma)	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Associazione di tipo mafioso anche straniera	Art. 416 - bis c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Associazione di tipo mafioso anche straniera	Art. 416 - bis.1 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Scambio elettorale politico - mafioso	Art. 416 - ter c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Provvedimenti urgenti in tema di lotta alla criminalità organizzata e di trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa	Art. 7, D.L. n. 152 del 13.05.1991	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Sequestro di persona a scopo di estorsione	Art. 630 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 24 ter	Reati di criminalità organizzata	Associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	Art. 74 DPR 309/90	2	2	4	Codice Etico	1	2	2

Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penale/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art 25 bis	Falsità in monete	Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto, di monete falsificate	Art. 453 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Alterazione di monete	Art. 454 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Spendita ed introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate	Art. 455 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Art. 457 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	Art. 459 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Contraffazione di carte filigranate in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	Art. 460 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carte filigranate	Art. 461 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	Art. 464 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 bis	Falsità in monete	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e di segni	Art. 473 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2

Art 25 bis	Falsità in monete	Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi	Art. 474 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art 25 ter	Reati Societari	False comunicazioni sociali	Art. 2621 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	False comunicazioni sociali - lieve entità	Art. 2621 bis c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	False comunicazioni sociali in danno delle società quotate	Art. 2622 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Indebita restituzione dei conferimenti	Art. 2626 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Art. 2627 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Art. 2628 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Art. 2629 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Art. 2629 - bis c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Formazione fittizia del capitale	Art. 2632 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	Art. 2633 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c.	2	4	8	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2

Art 25 ter	Reati Societari	Istigazione alla corruzione tra privati	Art. 2635 - bis c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Illecita influenza sull'assemblea	Art. 2636 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Aggiotaggio	Art. 2637 c.c.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 ter	Reati Societari	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penale/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art. 25 - sexies	Reati finanziari o abusi di mercato	Abuso di informazioni privilegiate	Art. 184 D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati finanziari o abusi di mercato	Manipolazione del mercato	Art. 185 D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati finanziari o abusi di mercato	Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate	Art. 187 bis D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati finanziari o abusi di mercato	Manipolazione del mercato	Art. 187 ter D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati finanziari o abusi di mercato	Sanzioni relative alle violazioni delle disposizioni del regolamento (UE) n. 596/2014	Art. 187 ter.1 D.Lgs n.107/2018	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati finanziari o abusi di mercato	Responsabilità dell'ente	Art. 187 quinquies D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penale/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art. 25 - septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Omicidio colposo	Art. 589 c.p.	2	3	6	Codice Etico	1	2	2

	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Omicidio colposo con omessa valutazione dei rischi e adozione DVR	Art. 55 - D.Lgs. 81/08	2	3	6	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Lesioni personali colpose gravi e gravissime	Art. 590 c.p.	2	3	6	Codice Etico	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art 25 - octies	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -Autoriciclaggio	Ricettazione	Art. 648 c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -Autoriciclaggio	Riciclaggio	Art. 648 - bis c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -Autoriciclaggio	Impiego di denari, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648 - ter c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -Autoriciclaggio	Autoriciclaggio	Art. 648 - ter 1 c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art. 25 - decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Reato di induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377 - bis c.p.	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art. 25 - undecies	Reati Ambientali	Inquinamento ambientale	Art. 452 - bis c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Disastro ambientale	Art. 452 - quater c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2

	Reati Ambientali	Delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452 - quinquies c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	Art. 452 - sexies c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati Ambientali	Inquinamento e disastro ambientali commessi in associazione per delinquere o mafiosa	Art. 452 - octies c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	Art. 727 - bis c.p.	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati Ambientali	Scarichi di acque reflue - Sanzioni penali	Art. 733 - bis c.p.	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Artt. 1,2,3 bis 6 - L. 150/92	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati Ambientali	Bonifica dei siti	Art.137 D.lgs n.152 /06	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Art. 258 D.lgs n.152/06	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati Ambientali	Traffico illecito di rifiuti	Art. 259 D.lgs n.152/06	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	Art. 260 D.lgs n.152/06	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
	Reati Ambientali	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti	Art. 260 bis D.lgs n.152/06	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Reati Ambientali	Sanzioni per superamento valori limite di emissione	Art. 279 D.lgs n.152/06	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penal e/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R

Art-25 duodecies	Impiego irregolare di lavoratori stranieri	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22 comma 12, 12 bis e 12 ter del D.Lgs. 286/98	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
	Impiego irregolare di lavoratori stranieri	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Art. 12 comma 1,1 - bis,1 ter,1 - quater, 3 - bis del D.Lgs. 286/98	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Rif art D. Lgs 231	Possibili Reati	Fattore di rischio	Rif cod Penale/Civile	P	D	R	Azioni Adottate	P	D	R
Art 25 quinquedecies	Reati tributari	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Art. 2 D.Lgs 74 /2000	2	2	4	Codice Etico Norme di comportamneto	1	2	2
Art 25 quinquedecies	Reati tributari	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Art. 3 D.Lgs 74 /2000	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 quinquedecies	Reati tributari	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Art. 8 D.Lgs 74 /2000	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2
Art 25 quinquedecies	Reati tributari	Occultamento o distruzione di documenti contabili	Art. 10 D.Lgs 74 /2000	2	2	4	Codice Etico	1	2	2
Art 25 quinquedecies	Reati tributari	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Art. 11 D.Lgs 74 /2000	2	2	4	Norme di comportamento - procedure interno	1	2	2