

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS 231/01
SEZIONE SPECIALE**

**Art. 1
“Reati contro la Pubblica Amministrazione”
(Artt. 24 e 25 del Decreto)**

Principi di comportamento nell’ambito delle attività a rischio ed elementi essenziali per l’attuazione del Modello

Presupposto della presente Sezione Speciale è che tutti i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, nonché nella presente Sezione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Decreto.

È fatto obbligo a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività intrattenute con la Pubblica Amministrazione;
- osservare, oltre ai principi di cui al Codice Etico aziendale, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi sociali, le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- impostare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti possibilmente qualificabili quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, a garanzia dell’autonomia e della correttezza delle decisioni di questi ultimi;
- garantire che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata da chi abbia ne abbia il potere, nei limiti delle deleghe funzionali o delle procure, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- garantire che le informazioni e la documentazione rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione rispondano ai principi di veridicità, completezza, correttezza.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Modello di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato. Chiunque si trovi in una qualsiasi situazione di conflitto, ne dà immediata comunicazione per iscritto all’Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico, precisandone natura, termini e significatività di tale conflitto. Il soggetto in situazione di conflitto si astiene dal partecipare a

- decisioni in relazioni alle quali possa concretizzarsi tale conflitto;
- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
 - effettuare elargizioni in denaro a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti che potrebbero essere qualificati quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o loro parenti;
 - ricevere elargizioni in denaro o in natura da terzi privati destinatari dei servizi svolti dalla Società, finalizzate ad influenzare o compensare un'attività relativa all'esercizio del servizio;
 - assegnare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggi o regali a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi o regali consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e comunque per promuovere l'immagine della Società. Tutti gli omaggi o regali, caratterizzati dalla non esiguità del valore, devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
 - ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di omaggio o regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, di non modico valore o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione della attività della Società. In particolare, è vietata qualsiasi accettazione di regalo, che possa influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per i destinatari del servizio. All'Organismo di Vigilanza debbono essere garantiti mezzi di controllo dei suddetti omaggi;
 - accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a soggetti che potrebbero essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico, che siano tesi ad influenzare o a compensare una attività relativa all'esercizio del loro ufficio;
 - riconoscere compensi indebiti in favore di fornitori o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere; presentare dichiarazioni non veritiere, fuorvianti o parziali ad Enti pubblici nazionali o comunitari, a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo.

In relazione alle diverse tipologie dei reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dal Decreto e alle attività a rischio di commissione degli stessi si prescrive l'adozione dei seguenti principi.

1 PRINCIPI GENERALI

Ricordando che con Pubblica Amministrazione si intendono anche soggetti qualificabili quali incaricati di pubblico servizio o pubblici ufficiali, devono essere osservati i seguenti principi:

- i rapporti con i fornitori e gli incarichi conferiti a collaboratori esterni e consulenti siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- si possa derogare alle procedure operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea. In ogni caso, è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della deroga attuata e

richiedere successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile della funzione competente;

- coloro che svolgono una funzione di controllo o di supervisione sulle attività a rischio di reato o sulle operazioni che implicano l'impegno e l'impiego di risorse finanziarie pongano particolare attenzione al corretto svolgimento delle suddette attività da parte dei soggetti incaricati, e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza sia sempre garantito secondo i principi di cui al presente Modello.

2 TRACCIABILITÀ DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Di ogni operazione inerente alle attività potenzialmente a rischio, che sia gestita in autonomia dalla Società, occorre dare debita evidenza al fine di garantirne la tracciabilità e permetterne il controllo.

3 IDONEITÀ DEI SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di tipo istituzionale con la Pubblica Amministrazione, in qualunque forma tenuti, e tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrati alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri.

Ove il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, quest'ultimo provvede a:

- relazionare con tempestività e completezza il proprio responsabile gerarchico o l'Organo Amministrativo dell'apertura del procedimento e di ogni stadio di avanzamento dello stesso;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o all'Organo Amministrativo, eventuali comportamenti della controparte pubblica volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità anche nei confronti di terzi.

Sarà compito dell'Organo Amministrativo valutare se ed in che termini informare l'Organismo di Vigilanza, qualora si verificassero ipotesi di cui sopra.

Alle eventuali ispezioni presso la Società (es. giudiziarie, tributarie, amministrative, sulla sicurezza e igiene sul lavoro, etc.) partecipano i soggetti a ciò incaricati dall'Organo Amministrativo.

L'inizio di ogni attività ispettiva è segnalato all'Organismo di Vigilanza. I soggetti incaricati di seguire il procedimento ispettivo richiedono copia del verbale redatto dall'Autorità pubblica, ove disponibile e lo trasmettono all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

4 ATTI, COMUNICAZIONI, ATTESTAZIONI E RICHIESTE INOLTRATE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I dati e le informazioni riportati in atti, comunicazioni, attestazioni e richieste inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione, sono sempre preventivamente vagliate ed autorizzate da chi ne ha i poteri.

Di tutta la documentazione relativa a questo tipo di procedimenti deve essere conservata copia presso la Società a cura del responsabile della funzione interessata.

5 SISTEMA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI ESTERNI

Con riferimento ad accordi con consulenti, fornitori e collaboratori esterni diversi da personale e da parasubordinati, la Società si atterrà ai seguenti principi:

- i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposte siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle

prassi esistenti sul mercato o alle tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto destinatario del compenso;

- la stipula di tali accordi avvenga in seguito ad autorizzazione delle funzioni competenti della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, impartite;
- non vi sia identità soggettiva tra chi autorizza o richiede l'accordo e chi ne cura le registrazioni e le evidenze contabili;
- la Società conservi l'evidenza delle prestazioni supportate da adeguata documentazione;
- gli incarichi conferiti ai consulenti esterni siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- sia sempre garantito un controllo sulla avvenuta erogazione della prestazione da parte dei consulenti, fornitori e collaboratori esterni e che i corrispettivi indicati in fattura trovino adeguato riscontro nel contratto tra la Società e il terzo fornitore o, in ogni caso, che eventuali discrepanze siano sempre giustificabili;
- siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che i consulenti esterni siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Società, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello.

6 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I principi che devono ispirare le procedure relative alla gestione e movimentazione delle risorse finanziarie devono essere conformi alle indicazioni contenute nel Modello 231.

Art. 2 **“Reati societari”** **(Art. 25-ter del Decreto)**

Principi di comportamento nell'ambito delle attività a rischio ed elementi essenziali per l'attuazione del Modello

Presupposto della presente Sezione Speciale è che tutti i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi al Codice Etico e alla presente Sezione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati societari previsti nel Decreto.

La presente Sezione Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Società.

È fatto obbligo a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle fattispecie, nonché il Codice Etico aziendale, le deliberazioni dell'Organo Amministrativo e degli altri Organi sociali, le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento:
 - alla gestione della contabilità, alla formazione del bilancio e delle situazioni infra annuali, alla predisposizione, gestione e comunicazione dell'informativa societaria, mirata a fornire ai soci e a terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- alla definizione, gestione e comunicazione al mercato delle operazioni straordinarie, delle operazioni sul capitale sociale, delle operazioni di ripartizione degli utili e delle riserve e della restituzione dei conferimenti ai soci, a garanzia del patrimonio della Società e a tutela dei diritti dei creditori;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei relativi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà dell'Assemblea;
- nel caso di amministratori o soggetti con poteri di gestione che si trovino in situazione di conflitto di interessi con quello della Società per lo svolgimento di una determinata operazione, darne tempestivamente notizia agli altri amministratori, al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza competenti, nonché astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa. Resta peraltro inteso che, nel rispetto di quanto previsto dal Codice civile, non è considerabile integrata ex se la fattispecie di conflitto di interessi per la semplice partecipazione di un amministratore a Consigli di Amministrazione di altre società appartenenti al Gruppo.

1 RILEVAZIONE, REGISTRAZIONE E RAPPRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI IMPRESA NELLE SCRITTURE CONTABILI, PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI E IN ALTRI DOCUMENTI DI IMPRESA

Ai Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- effettuare registrazioni contabili non rappresentative dei fatti e degli eventi aziendali;
- rappresentare o inserire nel bilancio civilistico, nelle relazioni annuali o infra annuali, nei bilanci straordinari, ovvero in altre comunicazioni sociali, dati falsi, parziali, fuorvianti o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dell'informativa societaria;
- inficiare la comprensibilità di bilanci, relazioni annuali e infra annuali, dell'informativa societaria, di eventuali prospetti di investimento o di documenti consegnati ad istituti di credito allo scopo di ottenere finanziamenti, ad esempio accrescendo oltremisura la numerosità delle informazioni ivi riportate rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative dell'investitore;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I Destinatari del Modello, ciascuno per propria competenza, debbono:

- segnalare al superiore gerarchico o all'Organo Amministrativo ogni operazione che abbia carattere di anomalia rispetto alla gestione ordinaria;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi tempestivamente l'Organo Amministrativo della Società, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione per deliberare sull'approvazione del bilancio;

- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'Organo Amministrativo siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- chiunque fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività sia tenuto a garantirne la riservatezza;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza;
- siano stabilite idonee procedure di accesso ai dati, nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi, che garantiscano l'accesso alle informazioni di impresa solo ai soggetti autorizzati.

2 OPERAZIONI STRAORDINARIE E OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE

Nelle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, devono essere osservate le seguenti procedure:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'Organo Amministrativo delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- sia sempre predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della funzione aziendale proponente o competente all'istruzione della pratica;
- la società di revisione e il Collegio Sindacale valutino l'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, i soggetti responsabili della contabilizzazione verifichino preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Ai Destinatari del Modello, è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle previste dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, ovvero destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote o azioni della Società fuori dei casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, operazioni di fusione o scissione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, I SINDACI E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Nella gestione dei rapporti con i Soci, i Sindaci e la società di revisione devono essere osservate le seguenti regole operative:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e della società di revisione, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;

- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'Assemblea.

4 CONFLITTI DI INTERESSE

In particolare, ai Destinatari del Modello è fatto divieto di tacere l'esistenza eventuale di una circostanza di conflitto di interessi con la Società da parte di amministratori o soggetti con poteri di gestione per lo svolgimento di una determinata operazione, verso gli altri amministratori, il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza, ovvero partecipare ugualmente alle deliberazioni riguardanti l'operazione medesima.

5 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I principi che devono ispirare le procedure relative alla gestione e movimentazione delle risorse finanziarie devono essere conformi alle indicazioni contenute nel Modello 231.

Art. 3

**“Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro”
(Art. 25-septies del Decreto)**

Principi di comportamento nell'ambito delle attività a rischio ed elementi essenziali per l'attuazione del Modello

I Destinatari del Modello che concorrono, a vario titolo e con diverse responsabilità, nella gestione dei processi sopra riportati devono:

- attenersi a quanto disposto dal Codice Etico;
- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento;
- rispettare le prescrizioni riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali azioni poste in essere in violazione a quanto previsto dal Modello.

Principi procedurali specifici

Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

- istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;
- nominare il medico competente;
- elaborare il Documento di valutazione dei rischi e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche del processo produttivo;
- adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza.

Nel processo risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e gestione operativa delle risorse in tutti i cicli produttivi nel rispetto di quanto disposto dal documento di valutazione dei rischi e dal medico competente.

Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i Destinatari devono procedere:

- all'adozione per tutti i dipendenti delle misure di prevenzione e protezione previste dal documento di valutazione;
- all'impiego di personale dipendente nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, ecc.);
- a fare osservare a tutti i dipendenti le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta;
- a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
- ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente. Oltre alle regole e ai principi già descritti, i Destinatari devono osservare le disposizioni e procedure previste dal Sistema di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro.

Relativamente al processo Appalti di lavori, forniture e servizi, i Destinatari devono:

- garantire l'osservanza della normativa di legge nell'affidamento del contratto, prevedendo la stipula dello stesso solo con i soggetti in possesso dei requisiti tecnico – professionali previsti nella normativa;
- prevedere e riportare nel contratto i costi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- valutare in fase di definizione dell'oggetto contrattuale la normativa di salute e sicurezza sul lavoro da applicare al fine di identificare gli adempimenti da assolvere;
- cooperare con l'appaltatore al fine di individuare e valutare i rischi da interferenza e di individuare le relative misure di prevenzione e di protezione da adottare;
- procedere per gli appalti rientranti sotto il decreto legislativo 494/1996 (e successive modificazioni o integrazioni) alla nomina dei coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e sicurezza dei lavori e all'assolvimento degli adempimenti previsti in relazione all'oggetto contrattuale;
- garantire in fase di esecuzione dei lavori il coordinamento e la cooperazione con il datore di lavoro dell'appaltatore per l'assolvimento degli obblighi previsti nel piano di sicurezza o nel documento di valutazione dei rischi da interferenza;

- verificare nella fase di gestione del contratto che per le risorse impiegate dall'appaltatore siano stati assolti da parte di quest'ultimo tutti gli adempimenti in materia previsti dalla normativa previdenziale, assicurativa e assistenziale;
- organizzare e tenere incontri di formazione e informazione con il personale dipendente.

Le predette attività dovranno essere assicurate anche nei casi di subappalto.

Oltre alle regole di cui sopra devono essere osservate le disposizioni previste nella specifica procedura del sistema di prevenzione e protezione che è parte integrante del modello.

Relativamente al processo di manutenzione attrezzature, macchine, impianti e infrastrutture, i Destinatari devono:

- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
- eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
- assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del modello.

Art. 4

“Induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”

(Art. 25-decies del Decreto)

Principi di comportamento nell'ambito delle attività a rischio ed elementi essenziali per l'attuazione del Modello

In relazione alla gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, ad amministratori e dipendenti:

- si richiede di segnalare all'ufficio aziendale preposto la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni;
- si vieta di indurre o favorire i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci;
- si vieta di favorire i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari a eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 5

“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”

(Art. 25-octies del Decreto)

Principi di comportamento nell'ambito delle attività a rischio ed elementi essenziali per l'attuazione del Modello

Nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività a rischio, i Dipendenti e gli Organi Sociali dell'azienda, nonché i suoi Consulenti e Partner devono in generale conoscere e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico e la politica societaria in merito alla gestione del denaro;
- le procedure dell'azienda inerenti ai processi di acquisto, investimento e vendita.

La presente Sezione Speciale prevede a carico dei Destinatari i seguenti controlli e attività:

- valutare preventivamente la coerenza dell'operazione attiva o passiva con le caratteristiche tecniche, economiche e patrimoniali della controparte;
- valutare la modalità di pagamento previste nell'accordo, segnalando quando queste sono difformi della modalità ordinariamente previste dagli usi commerciali;
- valutare preventivamente la provenienza del bene acquistato, accertando la presenza dei certificati e degli attestati previsti dalla legge;
- valutare la congruità della prestazione ricevuta o prestata o del bene acquistato o ceduto rispetto al prezzo concordato;
- segnalare all'organo amministrativo la presenza di soggetti partecipanti all'operazione residenti in paesi a fiscalità privilegiata o con i quali non sono previsti protocolli con l'Italia di scambio di informazioni;
- porre in essere operazioni, anche rientranti nelle proprie mansioni con soggetti, persone fisiche o giuridiche, non incensurate o per le quali vi siano sospetti di attività non lecite, se non dietro consenso dell'organo amministrativo.

Gli operatori aziendali, compresi gli amministratori della società, non possono compiere operazioni:

- concluse esclusivamente in contante salvo quanto disposto al successivo punto;
- acquistare o vendere beni di provenienza illecita.

1 GESTIONE DEL DENARO CONTANTE

Gli operatori aziendali possono compiere operazioni utilizzando il denaro contante limitatamente alle piccole operazioni attive e passive, e comunque documentando in modo chiaro le dinamiche finanziarie connesse.

Per tutte le altre operazioni gli operatori devono utilizzare modalità di circolazione del denaro finanziariamente tracciabile.