

La Pra Service S.r.l. ha implementato, all'interno della propria Organizzazione aziendale un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo individuato dall'art. 6 del D. lgs. n. 231/2001, al fine di perseguire lo specifico obiettivo di ottenere le massime condizioni di sicurezza, correttezza e trasparenza all'interno della propria Organizzazione nella gestione della stessa, nell'erogazione del servizio, nonché nelle attività e nei rapporti con i dipendenti, fornitori e partners commerciali.

La società ha, altresì, recepito i migliori orientamenti in materia di etica e sostenibilità di impresa anche attraverso l'adozione del Codice Etico societario, nel quale è disposto che tutte le attività d'impresa devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partners commerciali e finanziari e delle collettività in cui la società è presente con le proprie attività. Ciò significa che il funzionamento aziendale è regolato da una serie di normative che sono volte a prevenire il rischio della commissione di reati e illeciti amministrativi, oltre a valorizzare la giustizia e la correttezza come modus operandi della Pra Service S.r.l.

Il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello Organizzativo Gestionale e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, al quale può essere inviata ogni comunicazione all'indirizzo dedicato in merito a:

- richieste di chiarimenti o di interpretazioni sui contenuti del MOGC e del Codice Etico;
- suggerimenti in relazione all'applicazione del MOGC e del Codice Etico;
- segnalazioni di violazioni del MOGC e del Codice Etico, di diretta o indiretta rilevanza.

Una Politica non definisce in modo esclusivo e tassativo tutte le procedure della Organizzazione relative alla condotta dei dipendenti, collaboratori e partners né fornisce una spiegazione esaustiva delle leggi applicabili all'Organizzazione. Pertanto, ciascuno ha l'obbligo di tenersi aggiornato sulle leggi vigenti e sulle politiche della Pra service s.r.l. e di contattare l'OdV nel caso fosse incerto circa la correttezza della propria condotta.

La violazione delle regole di cui alla presente Politica, oltre a costituire una violazione anche del Codice Etico, può esporre al rischio di sanzioni, con gravissime ripercussioni finanziarie e reputazionali per la Società.

L'Organizzazione, dal canto suo, si impegna, attraverso l'azione congiunta di tutti i responsabili, a migliorare continuamente la sostenibilità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello.

In accordo a quanto appena descritto, l'Azienda ha adottato, tramite deliberazione dell'Alta Direzione, la presente Politica 231 la quale è:

- disponibile in originale come Informazione Documentata nella sezione intranet aziendale dedicata;
- resa disponibile agli stakeholder pertinenti sul sito internet.



CODICE ETICO

TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
0	26/07/2022	Prima Stesura
1	11/12/2023	Seconda Stesura - modifiche modalità di segnalazione delle violazioni
2	10/07/2024	Terza Stesura - revisione generale codice etico

AMMINISTRATORE UNICO	CUSIMANO GIUSY
IL	
TIMBRO E FIRMA	

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRESENTAZIONE PRA SERVICE S.R.L. E VALORI DI RIFERIMENTO.....	4
<i>Destinatari.....</i>	<i>5</i>
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE.....	6
3.1. <i>Premessa.....</i>	<i>6</i>
3.2. <i>Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....</i>	<i>6</i>
3.3. <i>Ripudio di ogni discriminazione.....</i>	<i>6</i>
3.4. <i>Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.....</i>	<i>7</i>
3.5. <i>Radicamento territoriale.....</i>	<i>7</i>
3.6. <i>Trasparenze ed etica degli affari.....</i>	<i>8</i>
3.7. <i>Qualità.....</i>	<i>8</i>
3.8. <i>Diversità.....</i>	<i>8</i>
3.9. <i>Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....</i>	<i>9</i>
4. GLI ATTORI COINVOLTI.....	9
4.1. <i>I dipendenti.....</i>	<i>9</i>
4.2. <i>Amministrazione e gestione di PRA SERVICE S.R.L.....</i>	<i>10</i>
4.3. <i>I clienti.....</i>	<i>11</i>
4.4. <i>Fornitori e consulenti.....</i>	<i>11</i>
4.5. <i>Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>11</i>
4.6. <i>La concorrenza.....</i>	<i>13</i>
4.7. <i>Soci in affari.....</i>	<i>13</i>
4.8. <i>Istituti finanziari.....</i>	<i>14</i>
4.9. <i>Istituzioni pubbliche.....</i>	<i>14</i>
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	14
5.1. <i>Introduzione.....</i>	<i>14</i>
5.2. <i>Relazioni con il personale.....</i>	<i>14</i>
5.3. <i>Sicurezza, salute e tutela dell'ambiente.....</i>	<i>15</i>
5.4. <i>Tutela della privacy.....</i>	<i>16</i>
5.5. <i>Tutela del patrimonio aziendale.....</i>	<i>17</i>
5.6. <i>Relazioni con i clienti.....</i>	<i>17</i>
5.7. <i>Relazione con i fornitori.....</i>	<i>18</i>
5.8. <i>Contributi, sponsorizzazioni e omaggi.....</i>	<i>18</i>

5.9. <i>Conflitto di interessi</i>	19
5.10. <i>Pratiche concorrenziali</i>	20
6. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE	20
6.1. <i>Diffusione e formazione</i>	20
6.2. <i>Valore contrattuale del Codice Etico</i>	21
6.3. <i>Segnalazioni</i>	21
6.4. <i>Violazioni del Codice Etico</i>	21
6.5. <i>Sanzioni</i>	21

1. Introduzione

Con il presente Codice Etico si intende enunciare in modo chiaro e sintetico i principi ed i valori di riferimento di PRA SERVICE S.R.L. (di seguito “la Società”) nonché le norme generali di comportamento ispirate agli stessi principi e valori, e a diffonderne la conoscenza all’interno ed all’esterno della Società.

PRA SERVICE S.R.L. riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nella consapevolezza che la buona reputazione e l’immagine positiva di un’impresa costituiscono una risorsa immateriale fondamentale ed essenziale su cui fondare il perseguimento della sua missione.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all’Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dei rapporti contrattuali in essere con dette controparti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

2. Presentazione PRA SERVICE S.R.L. e valori di riferimento

La Pra Service s.r.l., da oltre 10 anni, è attiva nel settore della prestazione di servizi qualificati e personalizzati ad aziende e soggetti terzi interessati all’esternalizzazione in outsourcing di proprie funzioni gestionali interne.

Nello specifico, la Società assume la gestione della elaborazione di dati contabili, amministrativi e fiscali, la gestione e amministrazione del personale, l'attività di audit interno, la gestione di clienti e fornitori, la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici, la gestione dell'ufficio legale, la consulenza nell'attività di marketing, nonché i servizi relativi alla logistica, in modo esclusivo per le aziende:

- Corace S.r.l.;
- Cusimano S.r.l.;
- Cotto Cusimano S.r.l.;
- Servizi Industriali S.r.l.;
- Acef S.r.l.;
- GDO CZ S.r.l.

L'organo amministrativo della Società è composto da un Amministratore Unico.

Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente documento sono portate a conoscenza e si applicano a amministratori, dipendenti tutti, componenti di organi collegiali, collaboratori a progetto, consulenti esterni ed interni, fornitori di beni e servizi, a qualsiasi soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente e a coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ciascuno di essi è responsabile delle proprie azioni e del rispetto del presente Codice Etico, nella piena consapevolezza che la sua violazione potrebbe avere delle conseguenze sul piano sanzionatorio o, più in generale, sul rapporto in essere con la Società.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione o un delegato dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile –, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

3. Principi di comportamento per l'organizzazione

3.1.Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- Radicamento territoriale
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

3.2.Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda 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 ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.3.Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.4. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.5. Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la

compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

3.6. Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**

intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti

- **Solidità**

relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività

- **Trasparenza**

conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori coinvolti di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato

- **Correttezza in ambito contrattuale**

al fine di evitare che chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare

- **Tutela della concorrenza**

che implica l'astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

3.7. Qualità

La qualità è un elemento distintivo dell'azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività e servizio offerto, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività ed i servizi sono posti in essere dall'azienda mediante un insieme di processi analizzati, programmati, disciplinati e controllati attraverso un sistema di gestione che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento continuo.

3.8. Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

3.9. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

4. Gli attori coinvolti

4.1. I dipendenti

La società considera il rispetto della integrità umana e della dignità di qualunque essere umano un valore primario da tutelare con la massima determinazione.

Le Risorse Umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, la crescita ed il successo dell'impresa. La professionalità, l'onestà, la lealtà, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

PRA SERVICE S.R.L. si impegna ad offrire le medesime opportunità di crescita professionale, prevedendo anche specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze e conoscenze, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali. Parimenti, la politica aziendale è volta a selezionare, assumere e gestire ciascun dipendente secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate, in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

L'organizzazione condanna pertanto senza riserva alcuna ogni attività, ovunque essa si svolga, che leda tale valore umano, in particolare quelle finalizzate allo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, del lavoro di persone in stato di bisogno o di soggezione, e/o allo sfruttamento sessuale di minori, in qualunque modo esso si realizzi.

PRA SERVICE S.R.L. ripudia ogni forma di illegalità pertanto non è consentito instaurare rapporti di lavoro con soggetti privi di permessi di soggiorno valido né svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso in Italia, di soggetti clandestini.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare uso, durante l'orario di lavoro, di droghe e/o sostanze che compromettano la loro capacità di intendere e di volere.

È, altresì, loro vietato di permanere nei locali aziendali sotto l'influenza di tali sostanze, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento delle mansioni assegnate o che contrastino con esso.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette riguardanti un collega, ha l'obbligo di informare subito l'Alta Direzione aziendale mantenendo con gli altri colleghi una condotta di assoluta riservatezza.

Tali segnalazioni verranno prontamente verificate.

Non saranno mai utilizzati questi canali informativi a scopo di ritorsione nei confronti dei dipendenti autori della segnalazione.

4.2. Amministrazione e gestione di PRA SERVICE S.R.L.

Nell'ambito della propria attività ciascuno, siano essi l'Alta Direzione, i Responsabili di funzione o loro sottoposti, è tenuto ad amministrare e gestire gli affari di PRA SERVICE S.R.L. in ossequio agli obblighi del proprio ufficio e degli obblighi di fedeltà, conformemente a quanto previsto dal codice civile, dalla legislazione in materia di reati c.d. societari ispirandosi a principi di correttezza, legalità, onestà.

Meritano particolare attenzione e diligenza le operazioni di redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, corretta e completa diffusione di documenti e comunicazioni di dati ed informazioni prevista dalla legge, la tempestiva comunicazione di esistenza di conflitti di interesse da parte degli amministratori con gli organi di controllo, interni o esterni che siano, la tutela dell'integrità del patrimonio della società, il regolare e corretto svolgimento delle attività assembleare dei soci, la correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare, la corretta gestione della società.

È, altresì, necessario che la gestione amministrativo-contabile avvenga in modo trasparente e il sistema sottostante sia considerato assolutamente affidabile.

In particolare, deve prevedere che tutte le operazioni e le transazioni effettuate devono essere registrate, senza possibilità di successive manomissioni, e che sia possibile in qualsiasi momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

La contabilità deve essere precisa, puntuale ed impostata su principi di generale accettazione.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e dell'attività della gestione.

Le registrazioni finanziarie devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata e completa documentazione, che deve essere conservata agli atti e agevolmente reperibile al fine di consentire in qualsiasi momento il controllo sulle circostanze e le caratteristiche della stessa. In particolare, nessun pagamento può essere effettuato senza adeguata documentazione di supporto.

I dati e le informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle autorità di vigilanza ed al pubblico devono rappresentare l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

È rigorosamente vietato ogni comportamento, posto in essere da chiunque e per qualsiasi motivo, volto ad alterarne la correttezza e la veridicità.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono fornire informazioni chiare e complete, prestare la massima collaborazione, adoperarsi per garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Sono altresì tenuti a

segnalare ai responsabili di funzione ed all'Organismo di Vigilanza la presenza di anomalie o conflitti di interesse.

I soggetti che svolgono attività di controllo, sia interni che esterni, devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni ed alla documentazione necessaria allo svolgimento della loro attività, e nessun impedimento od ostacolo può essere posto a chi svolge attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci o agli organismi di controllo esterni.

4.3.I clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

I rapporti con il Cliente dovranno sempre essere improntati a principi di cortesia, correttezza, onestà, massimo senso di responsabilità e spirito di collaborazione, nel pieno rispetto dell'immagine dell'azienda.

Il rispetto dei medesimi principi è inderogabilmente richiesto al Cliente.

4.4.Fornitori e consulenti

L'Organizzazione seleziona i propri Fornitori sulla scorta delle condizioni di acquisto di beni e servizi a loro volta basate sui valori e sui parametri della concorrenza leale, dell'obiettività, dell'imparzialità, dell'equità, del prezzo, dell'efficienza.

In ogni fase contrattuale, qualora ravvisasse una non comunanza di valori e di principi ovvero in caso di mancata soddisfazione delle aspettative, l'organizzazione si riserva il diritto di non concludere alcun accordo commerciale, di sciogliere i vincoli contrattuali già assunti ovvero di adottare misure di contenimento appropriate.

Nella formulazione dei contratti, l'Organizzazione dedica una parte importante all'indicazione delle regole e dei comportamenti che sono richiesti ai propri Fornitori nell'esecuzione della prestazione oggetto dell'accordo e di tutte le eventuali misure sanzionatorie previste in caso di loro violazione.

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.5.Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza,

Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, onestà e trasparenza, in ossequio alle disposizioni di leggi e regolamenti attenendosi a quanto previsto dalle procedure che disciplinano l'attività aziendale.

Tali rapporti devono essere intrattenuti solamente dai soggetti formalmente delegati o muniti di procura in tal senso, siano essi dipendenti o collaboratori; i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite.

Non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, teso ad influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa, o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti, nella conclusione di qualsiasi attività aziendale.

A tale riguardo, nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di loro parenti, affini o legati da vincolo di amicizia o di interesse, è tassativamente vietato:

- offrire, promettere o effettuare elargizioni di denaro
- offrire, promettere o concedere omaggi o regalie al di fuori di quanto previsto a riguardo dalle disposizioni aziendali
- offrire, promettere o accordare vantaggi ed utilità di qualsiasi natura (proposte di assunzione, affidamento sub-concessioni, vantaggi commerciali ecc.).

Tali divieti non possono essere aggirati o elusi attraverso la concessione di sponsorizzazioni affidamento di incarichi o conclusione di contratti con persone legate in qualsiasi modo ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui sopra.

È altresì fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte donazioni, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con il rappresentante della Pubblica Amministrazione in attesa di specifiche istruzioni.

Inoltre, nella gestione delle attività aziendali è fatto divieto di:

- affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la P.A. quando si possano creare conflitti d'interesse
- indurre in errore con artifici o raggiri lo Stato o altro ente pubblico
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione o dichiarare o utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi o attestanti cose non vere
- agire al fine di sollecitare od ottenere informazioni riservate presso la Pubblica Amministrazione
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o ad esso connesso.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure adottate.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.6. La concorrenza

I rapporti con la concorrenza sono improntati a principi di lealtà, correttezza e rispetto.

La collaborazione sarà offerta compatibilmente con la salvaguardia degli interessi aziendali.

Non è consentito denigrare la concorrenza con affermazioni false e tendenziose, anche se indirette.

4.7. Soci in affari

La Società è tenuta a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sui soci in affari al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti professionali. Quest'ultimi dovranno essere improntati a lealtà, correttezza ed imparzialità reciproche nella tutela degli interessi aziendali.

Pertanto, potranno essere instaurati rapporti soltanto con Partner (a qualunque titolo) che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di PRA SERVICE S.R.L.

Gli accordi devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini e verificati ed approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procure e deleghe interno.

Non possono essere conclusi accordi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi.

È fatto divieto di addivenire a patti o accordi segreti con collaboratori, Partner o Terzi in genere, se contrari alla legge o se finalizzati alla sua violazione.

4.8. Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.9. Istituzioni pubbliche

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

I rapporti con le istituzioni pubbliche, sempre improntati a principi di trasparenza e legalità, saranno tenuti dai responsabili aziendali nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle direttive impartite dal vertice aziendale.

Ai dipendenti è fatto espresso divieto di utilizzare mezzi e risorse economiche di PRA SERVICE S.R.L. e/o per favorire partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e sindacali.

È vietata ogni forma di sostegno, di agevolazione o di tolleranza nei confronti di soggetti singoli o collettivi che svolgano attività terroristica o comunque violenta con finalità eversiva dell'ordine democratico dello Stato, in Italia e all'estero.

5. Criteri di condotta nello svolgimento delle attività aziendali

5.1. Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

5.2. Relazioni con il personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Alta Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali preliminarmente determinati.

- ✓ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

✓ Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del servizio, 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.

✓ Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale di ciascun dipendente ed una formazione periodica rivolta al personale operativo.

5.3.Sicurezza, salute e tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutta la popolazione aziendale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- ✓ definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- ✓ monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- ✓ La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza

- ✓ La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- ✓ L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- ✓ Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio
- ✓ Il controllo sanitario dei lavoratori
- ✓ L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- ✓ L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- ✓ La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- ✓ La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- ✓ Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- ✓ L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- ✓ La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- ✓ Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

PRA SERVICE S.R.L. ha sempre posto e pone tuttora il massimo impegno nel rispetto e nella tutela dell'ambiente, conformando il proprio fare impresa al rispetto della normativa applicabile in materia.

Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi, che possono avere ripercussioni ambientali, deve scrupolosamente attenersi a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni aziendali a riguardo, eventualmente informando immediatamente il proprio superiore di eventuali rischi e pericoli.

La Sostenibilità è un tema che, negli ultimi anni, ha stimolato un interesse crescente in PRA SERVICE ed è cura della stessa garantire il rispetto e l'attenzione per tutti i portatori di interesse, perseguendo uno sviluppo sostenibile come fattore di scelta e indirizzo delle proprie azioni, su un percorso costante di sostenibilità. L'impegno ad una gestione sostenibile è garantito da un sistema di responsabilità definito a livello di Governance.

5.4. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, fornitori e clienti l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016. Ai soggetti interessati viene consegnata una informativa sulla privacy che individua tra le altre cose:

- ✓ Finalità e modalità del trattamento
- ✓ Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- ✓ Informazioni necessarie all'esercizio dei vari diritti riconosciuti agli interessati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata degli interessati.

Particolare riguardo viene adottato per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali acquisiti.

5.5. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- ✓ Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- ✓ Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- ✓ Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda nello specifico le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- ✓ Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- ✓ Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- ✓ Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

Le persone inoltre devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, committenti, contatti, partner, dipendenti, etc.)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

5.6. Relazioni con i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- ✓ Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- ✓ Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- ✓ Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

5.7. Relazione con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati:

- ✓ Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- ✓ Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- ✓ Alla lealtà
- ✓ Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è la qualificazione etica del fornitore che impone all'azienda l'esclusione o la cessazione del rapporto contrattuale nel caso in cui la relazione professionale potesse comportare un rischio non accettabile per la stessa.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

5.8. Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

PRA SERVICE S.R.L. può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni.

Gli accordi devono essere regolati con contratto scritto che contenga chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

Le sponsorizzazioni sono rivolte ad iniziative che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico quali, a puro titolo esemplificativo, l'ambiente, lo sport, lo spettacolo, l'arte, la solidarietà.

Nei relativi processi valutativi e decisionali è necessario porre la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale e che i fondi elargiti siano destinati ad un uso contrario alla legge. Per tale motivo è necessario avere evidenza documentale delle operazioni e delle motivazioni che hanno spinto l'Organizzazione a prestare la propria adesione.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo, come finalizzati ad acquisire vantaggi.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti preliminarmente determinati

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'Alta Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

In ogni caso questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato dall'Alta Direzione e documentato.

5.9. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Alta Direzione competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Alta Direzione alla quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.10. Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- ✓ Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- ✓ Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- ✓ Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- ✓ Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

6. Disposizioni di attuazione

6.1. Diffusione e formazione

Il presente Codice Etico è diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo di PRA SERVICE S.R.L., e di chiunque entri in contatto con la società medesima, attraverso idonee forme di comunicazione ed è, pertanto, immediatamente vincolante per i Destinatari.

In caso di aggiornamento, PRA SERVICE S.R.L. avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Il presente Codice Etico è esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi dell'art.7, comma 1, della Legge 300/1970.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento, dei principi ivi contenuti, e la sensibilizzazione nelle attività, l'Alta Direzione provvede affinché siano realizzati eventi formativi indirizzati a tutto il Personale dipendente.

La mancata osservanza dei principi e delle norme ivi contenute comporta l'applicazione, da parte di PRA SERVICE S.R.L., di sanzioni disciplinari in ossequio alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo per l'assegnazione di incarichi e promozioni nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

I Responsabili di Area/Funzione sono tenuti all'osservanza degli obblighi contenuti nel presente Codice. I Responsabili vigilano, altresì, affinché i propri collaboratori osservino tutti gli obblighi statuiti adottando, a tal fine, i provvedimenti ed i controlli necessari.

I Collaboratori esterni ed i Partner sono tenuti ad osservare gli stessi principi e condotte di comportamento individuati nel presente documento. È necessario, pertanto, farne espressa menzione nei contratti conclusi da PRA SERVICE S.R.L. con i Terzi e fornire loro copia del presente documento.

6.2. Valore contrattuale del Codice Etico

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra PRA SERVICE S.R.L. ed il dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente, anche ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*).

La verifica dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito, anche, dell'Alta Direzione, del *management* aziendale e dei dipendenti di PRA SERVICE S.R.L., che devono segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni a chi di competenza.

6.3. Segnalazioni

Le segnalazioni riguardanti violazioni o sospetto di violazione del Codice Etico possono provenire da chiunque e devono essere indirizzate al Gestore delle segnalazioni, che valuterà le notizie ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Il Gestore delle segnalazioni agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6.4. Violazioni del Codice Etico

L'Alta Direzione dispone in merito ai provvedimenti da assumere, che sono attuati tramite le competenti funzioni aziendali.

6.5. Sanzioni

La mancata osservanza dei principi e delle norme o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico comporta l'applicazione, da parte di PRA SERVICE S.R.L., delle sanzioni disciplinari e delle misure previste alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.



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

PARTE GENERALE MOGC - GEN

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
0	26/07/2022	Prima Stesura
1	10/07/2024	Seconda Stesura - modifiche agli artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis e 640-ter c.p. con riferimento all'art. 24, D. Lgs. n. 231/01 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture); - modifiche all'art. 24-bis, D. Lgs. n. 231/01 (reati informatici e di trattamento illecito di dati); - modifiche alla rubrica e al testo dell'art. 322-bis (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio) con riferimento all'art. 25 d. lgs. n. 231/01; - modifiche all'art. 25-quinquies, D. Lgs. n. 231/01 (delitti contro la personalità individuale); - modifiche all'art. 185-TUF con riferimento all'art. 25-sexsies, D. Lgs. n. 231/01 (abusi di mercato); - modifica dell'art. 733-bis c. p. con riferimento all'art. 25-undecies d. lgs. n. 231/01 (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto); - modifiche al testo dell'art. 25-quinquiesdecies al comma 1-bis, D. Lgs. n. 231/01; - inserimento dell'art. 301 DPR n. 43/1973 nel reato "Contrabbando"

		<p>con riferimento all'art.25-sexiesdecies, D. Lgs. n. 231/01;</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica art. 25-ter: Reati societari. Modifica corpo e inserimento comma s-ter, Inserimento fattispecie di reato "False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare" Art. 54 del D.Lgs. n. 19 del 2 Marzo 2023; - modifiche in relazione all'art.25-duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Testo unico dell'immigrazione: modifica Art.12 "Disposizioni contro le immigrazioni clandestine", modifica Art.22 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", -inserimento Art. 12-bis "Morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina"; - Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", modifiche alla procedura whistleblowing; - modifiche all'art. 416-bis.1 c.p. "Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose" e art.270-bis. 1 c.p. "Circostanze aggravanti e attenuanti" che hanno interessato l'Art.24-ter "Delitti di criminalità organizzata"; - modifiche all'art.25-quater "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"; - modifiche ai reati transnazionali, Legge n. 146/2006; - modifica al testo dell'art. 24 D. Lgs n. 231/01 e inserimento al suo interno delle fattispecie dei reati di Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) e di Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.); - modifica alla rubrica e al testo dell'art. 25-octies 1 e inserimento al suo interno dalla fattispecie del reato di Trasferimento fraudolento di valori (Art.512-bis c.p.); - modifica all'art. 25-undecies (Reati ambientali), inserimento dell'art. 255 D. Lgs. n. 152/2006 (Abbandono rifiuti), modifica dell'art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale), modifica dell'art 452-quater c.p (Disastro ambientale); - modifica dell'art. 171-ter "Abusiva duplicazione di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, etc." e dell'art.174-ter "Legge sulla protezione del diritto d'autore" della Legge 633/41 del 22/04/1941 che hanno interessato l'art. 25-novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"; - provvedimento 3 febbraio 2023 determinazione del costo medio del rimpatrio per l'anno 2023 che ha interessato l'art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"; - provvedimento n. 215 del 17 dicembre 2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili" che ha riscritto l'art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, interessando così l'art.
--	--	--



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del DLGS 231/01
Parte Generale**

		25-septies “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”; - revisione del modello AR.
--	--	---

APPROVATO DA AMMINISTRATORE UNICO	CUSIMANO GIUSY
DATA	
TIMBRO E FIRMA	



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del DLGS 231/01
Parte Generale**

1.0 – Indice

1.0	Introduzione
2.0	Premessa
2.1	Il contenuto del D.Lgs.n.231/01
2.2	La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente
2.3	Linee guida di Confindustria
3.0	Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo
3.1	Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello
3.2	Elementi fondamentali del Modello
3.3	Modello, codice etico e sistema disciplinare
3.4	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico
4.0	Potenziali aree a rischio e processi strumentali
5.0	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio
6.0	Destinatari del Modello
7.0	Organismo di Vigilanza
7.1	I requisiti
7.2	Individuazione
7.3	Nomina
7.4	Funzioni e poteri
7.5	Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario
8.0	Informazione, formazione ed aggiornamento
9.0	Il sistema sanzionatorio disciplinare e civilistico
9.1	Violazione del Modello
9.1.1	Segnalazione violazione del Modello - Tutela lavoratori
9.2	Misure nei confronti dell'organo amministrativo
9.3	Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti
9.4	Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda
10	Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello
10.1	Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello
10.2	Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

2.0 – Premessa

La Pra Service s.r.l., da oltre 10 anni, è attiva nel settore della prestazione di servizi qualificati e personalizzati ad aziende e soggetti terzi interessati all'esternalizzazione in outsourcing di proprie funzioni gestionali interne.

Nello specifico, la Società assume la gestione della elaborazione di dati contabili, amministrativi e fiscali, la gestione e amministrazione del personale, l'attività di audit interno, la gestione di clienti e fornitori, la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici, la gestione dell'ufficio legale, la consulenza nell'attività di marketing, nonché i servizi relativi alla logistica, in modo esclusivo per le aziende:

- Corace S.r.l.;
- Cusimano S.r.l.;
- Cotto Cusimano S.r.l.;
- Servizi Industriali S.r.l.;
- Acef S.r.l.;
- GDOCZ S.r.l..

L'organo amministrativo della Società è composto da un Amministratore Unico.

2.1 Il contenuto del D.Lgs.n.231/01

Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

In base al disposto del D. Lgs. n. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato..... nelle pubbliche forniture	Art. 24 D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs.n.231/01



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del DLGS 231/01
Parte Generale**

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione...d'ufficio	Art. 25 D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Art. 25-ter D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25-octies.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco... a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/01
Reati tributari	Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art. 25-sexiesdecies D. Lgs. n. 231/01
Delitti contro il patrimonio culturale	Art.25-septiesdecies D. Lgs. n. 231/01
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 25-duodevicies D. Lgs. n. 231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n. 146/20016



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato

Art.12 L. n. 9/2013

2.2 - La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

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

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

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

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

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

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

reati.

2.3 - Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

L'azienda aderisce alle Linee Guida di Confindustria la quale, nel giugno 2021, ha emanato una versione aggiornata delle stesse "per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01".

Le novità introdotte dalle Linee Guida di Confindustria si concentrano, in prima battuta, sulle nuove pronunce giurisprudenziali, in particolare sent. n. 3731/2020 Cassazione Penale, circa il concetto di "interesse" o di "vantaggio" che un Ente può trarre dalla commissione di un reato, con particolare riferimento ai reati di origine colposa richiamati dall'art. 25-septies del Decreto 231.

Nel secondo capitolo, dedicato all'individuazione dei rischi, Confindustria introduce un nuovo paragrafo denominato "sistema integrato di gestione dei rischi" che rappresenta la vera grande novità delle Linee Guida 2021, specificando che una gestione integrata della compliance permetterebbe agli Enti di:

- razionalizzare le attività (in termini di risorse, persone, sistemi, ecc.);
- migliorare l'efficacia ed efficienza delle attività di compliance;
- facilitare la condivisione delle informazioni attraverso una visione integrata delle diverse esigenze di compliance.

Nel terzo capitolo, le Linee Guida di Confindustria analizzano l'efficacia del Codice Etico, inteso come documento che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti degli Stakeholders e, quale elemento innovativo, il documento di Confindustria distingue i contenuti minimi del Codice Etico a seconda che si voglia prevenire i reati di origine dolosa o colposa.

Il quarto capitolo è dedicato all'Organismo di Vigilanza, con un richiamo ai requisiti di autonomia e indipendenza, precisando inoltre che per non minare l'obiettività dell'Organo di controllo, soprattutto in caso di composizione mista, la scelta dei membri dovrà orientarsi su soggetti preferibilmente privi di ruoli operativi.

Il quinto capitolo delle Linee Guida di Confindustria viene dedicato alla disciplina dei gruppi di imprese. Dal punto di vista della responsabilità amministrativa, pur non essendo configurabile una responsabilità da reato "del gruppo" inteso come soggetto giuridico unitario, gli enti che compongono il gruppo possono rispondere dei reati commessi nello svolgimento dell'attività di impresa. La responsabilità può estendersi alle società collegate quando la persona fisica che commette il reato sia soggetto funzionalmente connesso all'Ente e quando venga riscontrato l'interesse ed il vantaggio anche della Società collegata. Al fine di prevenire la criminalità di impresa e al tempo stesso assicurare l'autonomia nella gestione delle singole società che formano il gruppo, Confindustria ritiene necessaria l'adozione di un Modello che sia diversificato per tutte le differenti società che compongono il gruppo, nonché la nomina di un proprio Organismo di Vigilanza, distinto anche nella scelta dei singoli componenti.

Nel capitolo sesto, Confindustria parte dal postulato che non sia possibile delineare un Modello 231 universalmente valido perché "settori merceologici differenti e soglie dimensionali dell'impresa sono due tra i fattori che influiscono



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

maggiormente sulle sue caratteristiche, ai fini della funzione preventiva che esso deve svolgere”.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall’Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

3 - Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 - Obiettivi e finalità perseguiti con l’adozione del Modello

La società è sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l’adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l’azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell’espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso

In particolare, attraverso l’adozione del Modello, l’azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell’azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all’azienda
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall’azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al “Codice Etico” al quale l’azienda intende attenersi nell’esercizio delle attività aziendale
- Consentire alla società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi

Nell’ottica della realizzazione di un programma d’interventi sistematici e razionali per l’adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell’ambito delle stesse le cosiddette attività “a rischio” ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto

A seguito dell’individuazione delle attività “a rischio”, l’azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all’espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell’ambito del Decreto 231, la



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 - Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle “esigenze” individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire i principi di controllo (vedi punto 4)
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “OdV”), ruolo attribuito in azienda sia a componenti interni che esterni all'azienda, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)
- dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

3.3 - Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione
- Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che l’azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali
- Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all’articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto
- Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.4 - Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa all’ Alta Direzione la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera. Parimenti, anche il Codice Etico è approvato con delibera dell’Alta Direzione in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4.0 - Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L’analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs. 231/01.

Per tale attività si rimanda ai Moduli MOD – AR (Analisi dei rischi per articolo 231) e MOD – MCR (Valutazione dei rischi per processi).

5.0 - Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

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

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l’analisi sulla presenza/assenza all’interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

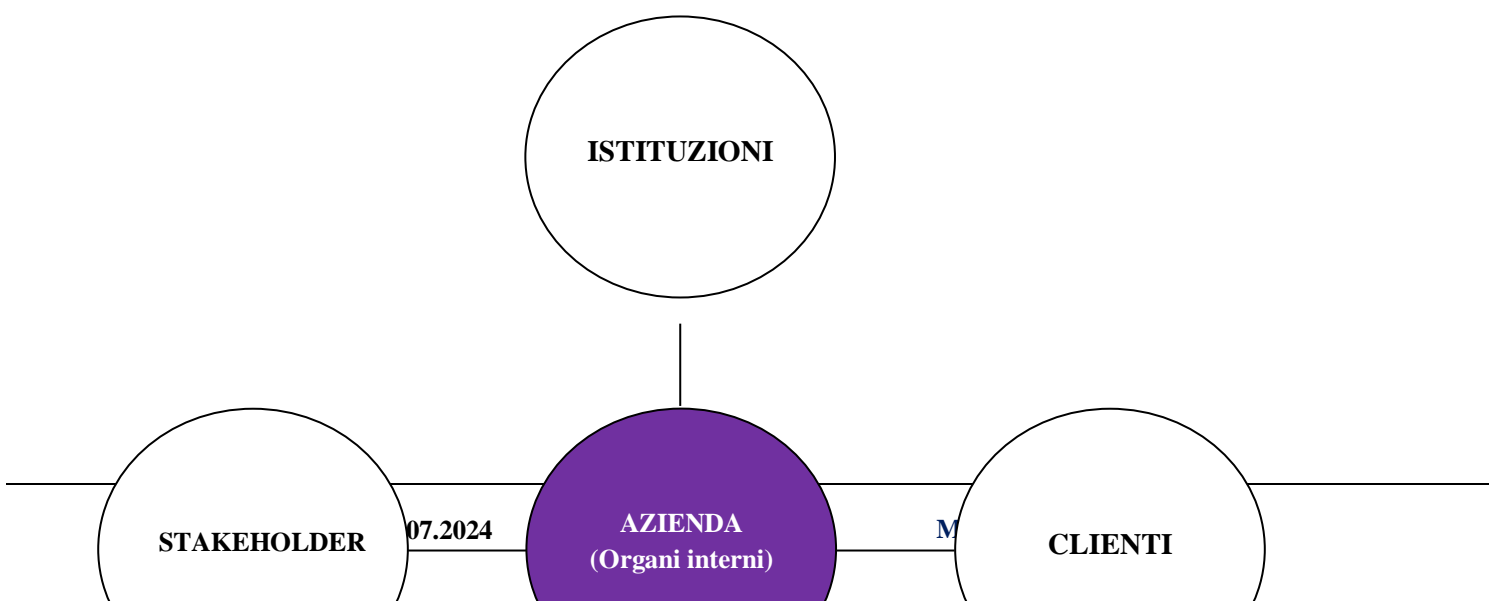
- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs.n.231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
 - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività
 - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione)
 - Chiara definizione della responsabilità delle attività
 - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali
 - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
 - **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
 - **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
 - **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

6.0 Destinatario del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari





***Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del DLGS 231/01
Parte Generale***





Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

7.0 - Organismo di Vigilanza

7.1 - I requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'Alta Direzione
- **Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale
- **Continuità di azione,** al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento

7.2 – Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza ha una struttura monocratica.
- L'Alta Direzione al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie
- L'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente all'Alta Direzione.
- Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dall'Alta Direzione. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso l'Alta Direzione. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3 – Nomina

L'Alta Direzione dell'azienda provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dall'Alta Direzione della Società.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

7.4 - Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del D. Lgs.231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito
- Valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento
- Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- Assicurarsi i flussi informativi di competenza
- Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza
- Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello
- Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Alta Direzione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5 - Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate

Per quanto riguarda invece le segnalazioni di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza persone in un contesto lavorativo pubblico o privato, con l'avvento del D. Lgs n.24 del 10 Marzo 2023, la gestione non è più di competenza dell'OdV ma ad esso il gestore designato del canale di segnalazione interna deve dare informazioni e flussi informativi in merito al:

- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto interno
- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto UE
- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del Modello 231
- Numero di non conformità rilevate nella gestione del processo di Whistleblowing

Devono comunque essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti

8.0 - Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che all'Alta Direzione e a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti saranno resi edotti della politica aziendale.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La società predisporre, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del modello di gestione.

9.0 - Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- Gravità della violazione.
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale.
- Eventuale recidiva.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

9.1 - Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse.
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.
- Violazioni del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (whistleblowing) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

9.1.1 - Segnalazione violazione del Modello-Tutela lavoratori

Il provvedimento Decreto Legislativo n.24 del 10 marzo 2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali “ è gestito nella procedura di controllo **PG_12 “Segnalazione di sospetti-Whistleblowing”** con relativa modulistica e istruzioni distribuite a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e reperibile sul sito intranet. Per le violazioni denunciate attraverso un canale di segnalazione esterna il gestore unico è l'ANAC.

9.2 - Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Alta Direzione, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

Per sanzioni riguardanti gli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” è compito dell'ANAC applicare al responsabile le dovute sanzioni amministrative.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

pecuniarie.

9.3 - Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso.

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

9.4 - Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

10.0 - Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del DLGS 231/01 Parte Generale

10.1 - Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

L'Alta Direzione provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 - Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

L'Alta Direzione provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, essa si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

L'Alta Direzione della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Alta Direzione è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.