

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**EX D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREFAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LE MODALITÀ DI REDAZIONE DEL MODELLO.</b> .....	<b>6</b>
3.1	I PROCESSI SENSIBILI .....	7
3.2	ESCLUSIONE DI TALUNI REATI DECLINATI DAL D.LGS 231/2001 NON APPLICABILI ALLA SALERNO SOLIDALE S.P.A. ....	8
<b>4</b>	<b>REGOLE E PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>8</b>
4.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE .....	8
4.2	CONFLITTO DI INTERESSI ALL'INTERNO DEGLI ORGANI DI GOVERNANCE SOCIETARI. ....	9
4.3	CONSULENTI E FORNITORI DI SERVIZI .....	9
4.4	CONFLITTO DI INTERESSI VERSO ESPONENTI DELLA P.A. ....	9
<b>5</b>	<b>IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO</b> .....	<b>10</b>
5.1	SISTEMA ORGANIZZATIVO .....	10
5.2	SISTEMA AUTORIZZATIVO .....	10
5.3	PROCESSO DECISIONALE .....	11
5.4	CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI .....	11
5.5	PROGRAMMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	11
5.6	SISTEMI INFORMATIVI ED APPLICATIVI INFORMATICI .....	11
<b>6</b>	<b>GLI STANDARD DI CONTROLLO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO</b> .....	<b>12</b>
6.1	GLI STANDARD DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	12
6.2	GLI STANDARD DI CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO .....	12
6.3	I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI .....	14
<b>7</b>	<b>SEZIONE A: REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CORRUZIONE TRA PRIVATI</b> .....	<b>16</b>
7.1	AREE A RISCHIO .....	16
7.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI .....	17
7.2.1	<i>Divieti</i> .....	17
7.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	19
7.2.2.1	Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo .....	19
7.2.2.2	Gestione delle attività societarie .....	20
7.2.2.3	Gestione delle transazioni finanziarie .....	21
7.2.2.4	Finanziamenti ed erogazioni pubbliche .....	23
7.2.2.5	Selezione ed inserimento del personale .....	24
7.2.2.6	Formazione del personale .....	26
7.2.2.7	Amministrazione e Gestione del personale .....	26
7.2.2.8	Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza .....	28
7.2.2.9	Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze, Attività Professionali e Servizi generali .....	29
7.2.2.10	Pubblicità .....	31
7.2.2.11	Bilancio e comunicazioni periodiche .....	32
<b>8</b>	<b>SEZIONE B: REATI SOCIETARI</b> .....	<b>34</b>
8.1	AREE A RISCHIO .....	34
8.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI .....	34
8.2.1	<i>Divieti</i> .....	34
8.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	36
8.2.2.1	Gestione dei rapporti con organi societari e di controllo .....	36
8.2.2.2	Gestione delle operazioni straordinarie .....	36
8.2.2.3	Rapporti con enti pubblici o Autorità di Controllo .....	37

8.2.2.4	Pianificazione e controllo di gestione e al Bilancio e comunicazioni periodiche .....	37
8.2.2.5	Gestione delle transazioni finanziarie.....	38
<b>9</b>	<b>SEZIONE C: DELITTI INFORMATICI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>39</b>
9.1	AREE A RISCHIO .....	39
9.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	39
9.2.1	<i>Divieti</i> .....	39
9.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	40
9.2.2.1	Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non .....	40
9.2.2.2	Gestione dei sistemi informativi .....	40
9.2.2.3	Gestione delle licenze software.....	42
<b>10</b>	<b>SEZIONE D: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO .....</b>	<b>44</b>
10.1	PREMESSA .....	44
10.2	AREE A RISCHIO .....	44
10.2.1	<i>Rischi per la sicurezza</i> .....	44
10.2.2	<i>Rischi per la salute</i> .....	45
10.2.3	<i>Rischi per la sicurezza e la salute</i> .....	45
10.3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SGSL.....	46
10.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	46
<b>11</b>	<b>SEZIONE E: REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>49</b>
11.1	AREE A RISCHIO .....	49
11.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	49
11.2.1	<i>Divieti</i> .....	49
11.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	50
11.2.2.1	Generazione di rifiuti .....	50
11.2.2.2	Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.....	50
<b>12</b>	<b>SEZIONE F: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....</b>	<b>52</b>
12.1	AREE A RISCHIO .....	52
12.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	52
12.2.1	<i>Divieti</i> .....	52
12.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	52
12.2.2.1	Selezione ed inserimento del personale.....	52
12.2.2.2	Approvvigionamento di beni e servizi.....	53
<b>13</b>	<b>SEZIONE G: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....</b>	<b>54</b>
13.1	AREE A RISCHIO .....	54
13.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	54
13.2.1	<i>Divieti</i> .....	54
13.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	55
13.2.2.1	Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze ed attività professionali e Servizi generali.....	55
<b>14</b>	<b>SEZIONE H: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>57</b>
14.1	AREE A RISCHIO .....	57
14.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	57
14.2.1	<i>Divieti</i> .....	57
14.2.2	<i>Protocolli di Prevenzione Specifici</i> .....	57
<b>15</b>	<b>SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAICONTANTI .....</b>	<b>59</b>
15.1	AREE A RISCHIO .....	59
15.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	59

15.2.1	Divieti.....	59
15.3	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	60
<b>16</b>	<b>SEZIONE L: REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>62</b>
16.1	AREE A RISCHIO.....	62
16.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	62
16.2.1	Divieti.....	62
16.2.2	Protocolli di Prevenzione Specifici.....	63

## 1 PRAFAZIONE

Nella struttura del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione della Società nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le sezioni della “Parte Speciale”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di Reati Presupposto ex D.Lgs. 231/2001 che la Società ha ritenuto di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

## 2 FINALITA’ DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO

Il Modello di Gestione di Organizzazione e Controllo ( di seguito anche solo “ il Modello” ) ha la funzione di indicare a tutti i destinatari dello stesso, i protocolli generali, i protocolli speciali, come dettati dalla presente parte speciale, ed in genere tutte le procedure da osservare per la corretta esecuzione delle attività aziendali rispetto alle norme ed ai principi del D.lgs 231/2001.

Dunque, la presente parte speciale costituisce il “ cuore operativo” dell’intero contesto, al quale tutti i destinatari devono attenersi per il rispetto del Modello stesso, fornendo, altresì, all’Organismo di Vigilanza e a tutte le funzioni aziendali coinvolte, gli strumenti procedurali e sostanziali funzionali alle attività di verifica, monitoraggio e controllo.

Come indicato nelle premesse della Parte Generale, l’adozione del Modello, e la corretta e concreta applicazione dello stesso costituiscono presupposto affinché sia applicabile l’esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, e dunque della Salerno Solidale S.p.A. , nel compimento di atti, da parte dei propri dipendenti che determinino la commissione dei reati di cui al precitato D.lgs 231/2001.

Pertanto, è agevole desumere che altra finalità della presente parte speciale – in uno con gli altri allegati al Modello (Appendice Normativa, Regolamento Interno del Personale e per la Organizzazione degli Uffici ; Codice Etico; Sistema Sanzionatorio ) - è quella di procedere alla individuazione di un sistema complessivo aziendale, che coadiuvato ed al tempo stesso controllato dall’Organismo di Vigilanza, consenta ( in dipendenza della corretta applicazione del Modello e delle procedure ivi previste ) la concreta applicazione dell’esimente amministrativa.

Ogni sezione della Parte Speciale riporta:

- *l’identificazione delle Attività Sensibili che è stato possibile enucleare, alla luce dell’attività di risk assessment, svolta in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2, lettera a) del Decreto, al fine di chiarire quali siano gli ambiti di operatività della Società nel cui contesto vi è il rischio di commissione di Reati Presupposto;*
- *per ciascuna Attività Sensibile individuata, le misure di presidio individuate per mitigare il rischio commissione reati e i principi specifici di comportamento che vanno a costituire i “protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dall’art. 6, comma 2, lettera b) del Decreto.*

Nello specifico, ciascuna sezione della Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- *indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;*
- *fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.*

Tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- *Modello;*
- *Codice Etico e di comportamento;*
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità ("PTPC");*
- *Contratto di Servizio stipulato tra Salerno Solidale e Comune di Salerno;*
- *Standard Operativi, Linee Guida e Procedure interne (complessivamente, gli "Strumenti Normativi Interni");*
- *ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.*

### **3 Le modalità di redazione del Modello.**

La definizione del Modello di Organizzazione e Gestione della Salerno Solidale S.p.A. è venuta attraverso le seguenti fasi :

- *Preliminare esame del contratto di servizio in essere con il Comune di Salerno e degli atti comunali integrativi dello stesso;*
- *Preliminare esame dello Statuto Societario;*
- *Preliminare esame delle determine e delle disposizioni operative dell'Amministratore Unico e del relativo sistema della deleghe in vari settori strategici ( acquisiti – flussi finanziari – personale );*
- *Preliminare esame dei seguenti atti, di cui la Salerno Solidale S.p.A. è risultata essere in dotazione : Piano Triennale della Trasparenza ; Piano Triennale dell'Anticorruzione; Regolamento delle Spese Sottosoglia ; Documento di Valutazione Rischi;*
- *Individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs 231/2001 ( "Processi Sensibili")*
- *Analisi dei Processi Sensibili per valutare la possibilità di commissione di reati ex D.lgs 231/2001 in applicazione delle procedure aziendali attualmente in essere ( cosiddetto " risk assessment" ) confrontando l'attuale sistema organizzativo e dei controlli interni, con un potenziale diverso stato organizzativo e dei controlli idoneo a ridurre quanto più possibile il rischio della commissione dei reati nel corso dell'espletamento dell'intero contesto delle attività della Salerno Solidale S.p.A.(dall'operatore socio assistenziale impegnato sul territorio , o dall'addetto alle pulizie del Centro Sociale, fino all'Amministratore Unico);*
- *Individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento e/o alla mitigazione delle criticità rilevate;*
- *Articolazione e redazione del Modello.*

Nel dettaglio:

#### **1. Nella fase della documentazione innanzi descritta sono stati analizzate:**

- ✓ *Le modalità procedurali delle attività aziendali relative ai due diversi Settori ( Assistenza e Terziario );*
- ✓ *La tipologia delle relazioni intrattenute con la Pubblica Amministrazione;*
- ✓ *Le modalità di regolamentazione dei rapporti contrattuali con i soggetti esterni;*

- ✓ *Le modalità di regolamentazione delle deleghe di funzioni, delle disposizioni regolamentari e delle procedure operative;*
- ✓ *Tutte le altre evidenze documentali utili per la migliore comprensione delle modalità di svolgimento delle attività aziendali e del complessivo sistema organizzativo in essere.*

**2. Attraverso l'esame della documentazione sopra citata sono stati individuati i Processi Sensibili e le Funzioni Aziendali coinvolte , nonché la misura e le modalità di detto coinvolgimento.**

Inoltre dalla predetta documentazione è stato possibile delineare :

- ✓ *L'organizzazione interna di ciascun settore, con individuazione dei servizi svolti;*
- ✓ *La dipendenza gerarchica;*
- ✓ *Il numero di risorse appartenenti ai singoli servizi;*
- ✓ *Poteri di firma;*
- ✓ *Il quadro complessivo delle competenze professionali; le principali responsabilità in capo alle funzioni.*

Per l'analisi organica di quanto appena evidenziato, si rinvia al già citato Regolamento Interno del Personale e per la Organizzazione degli Uffici.

In riferimento ai processi aziendali sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti :

- ✓ *Chi svolge ogni singola attività rilevante del processo analizzato;*
- ✓ *Quali sono le categorie dei contratti e quali sono i fornitori;*
- ✓ *Quali sono gli strumenti operativi adottati e utilizzati per gestire le attività;*
- ✓ *Quali sono e come vengono svolti i controlli interni;*
- ✓ *Chi ha la delega per la firma di documenti.*

Le informazioni raccolte hanno impattato, in particolare, con i processi regolamentari interni, e segnatamente con il Regolamento delle spese sottosoglia, di cui all'art. 36 D.lgs 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.lgs 56/2017, e linee guida Anac n. 4 del 26 Ottobre 2016; con il Piano Triennale della Trasparenza, di cui al D.lgs 33/2013., come successivamente modificato dal D.lgs 96/2017 e con il Piano Triennale dell'Anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

E' stato rilevato che, per le materie disciplinate dalle precitate disposizioni, il quadro delle procedure e delle responsabilità è adeguatamente definito, con la precisa individuazione delle fasi dei procedimenti e delle varie competenze.

Per quanto di ragione, la presente parte speciale fa, pertanto, espresso rinvio alle precitate disposizioni.

### **3.1 I Processi Sensibili**

L'analisi della presente parte speciale ha riguardato principalmente i processi ritenuti maggiormente a rischio in considerazione delle attività della società, ed in particolare:

- ***Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;***
- ***Gestione del processo di acquisto di beni e servizi e delle gare d'appalto per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture;***
- ***Gestione dei Flussi Finanziari e dei rapporti con gli Istituti di Credito;***
- ***Redazione del bilancio di esercizio civilistico e del bilancio sociale;***
- ***Patrimonio netto, debiti a lungo termine;***
- ***Gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;***
- ***Gestione del personale, paghe e obblighi previdenziali;***
- ***Gestione del contenzioso legale ed accordi transattivi;***

- *Gestione del rapporto con l'utenza;*
- *Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali;*
- *Gestione dei sistemi informativi e della protezione dei dati personali.*

### **3.2 Esclusione di taluni reati declinati dal D.lgs 231/2001 non applicabili alla Salerno Solidale S.p.A.**

L'esame preliminare del complesso delle attività aziendali ha indotto a ritenere inesistente, o oltremodo remoto il rischio di commissione dei seguenti reati previsti dal D.lgs 231/2001 :

- 1. *Reati con finalità di terrorismo/eversione dell'ordine democratico;***
- 2. *Reati di abuso di mercato;***
- 3. *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;***

In ordine alle precitate ipotesi di reato, si rinvia ai principi generali desumibili dalla Parte Generale del Modello e dal contesto dei principi sottesi al Modello stesso, atteso che – come innanzi anticipato - alla stregua della tipologia delle attività aziendali, l'eventuale commissione dei reati in parola è oltre modo remota, se non del tutto inesistente. Da ciò deriva che non ha ragion d'essere né procedere alla individuazione ed alla descrizione dei reati in parola, né declinare i relativi protocolli generali e specifici in tema di regole di condotta e prevenzione degli stessi.

## **4 Regole e Principi di Carattere Generale**

### **4.1 Principi generali di comportamento e di attuazione**

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge. Ai fini dell'idoneità e dell'efficace attuazione del Modello, il sistema degli Strumenti Normativi Interni è disciplinato dalle seguenti disposizioni, vincolanti per tutti gli esponenti aziendali:

- 1. gli Strumenti Normativi Interni costituiscono parte essenziale ed integrante del Modello;*
- 2. essi devono essere applicati e rispettati nell'ambito delle attività aziendali: non sono ammesse prassi operative in contrasto con gli Strumenti Normativi Interni vigenti;*
- 3. l'Organismo di Vigilanza monitora, nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni, l'idoneità e l'attuazione degli Strumenti Normativi Interni;*
- 4. il contenuto degli Strumenti Normativi Interni è comunque integrato dalle disposizioni fondamentali e sovraordinate del Codice etico e di comportamento e dai principi di comportamento sanciti nel Modello;*
- 5. la violazione degli Strumenti Normativi Interni può costituire illecito disciplinare/contrattuale;*
- 6. sul contenuto e sull'attuazione degli Strumenti Normativi Interni deve essere svolta costante formazione del personale;*
- 7. devono essere definiti idonei flussi informativi periodici dalle strutture organizzative aziendali all'Organismo di Vigilanza;*
- 8. l'Organismo di Vigilanza deve essere informato tempestivamente delle modifiche la Società intendesse apportare agli Strumenti Normativi Interni. Su tali modifiche l'Organismo di Vigilanza può formulare ogni osservazione ritenuta utile o necessaria.*

Si precisa che le regole contenute nei documenti sopramenzionati rappresentano a tutti gli effetti, insieme

al sistema di procure e deleghe vigente, al funzionigramma e ai presidi di governance in atto (descritti nella parte generale del Modello), parte integrante e non derogabile del Modello, configurando un presidio *ante litteram* per la prevenzione dei reati di cui al Decreto in quanto attuano l'adeguatezza organizzativa ex art. 2381 del c.c. e confutano ogni eventuale addebito delle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 del medesimo Decreto.

Più in particolare è fatto espresso divieto – a carico dei Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- *tali da integrare le fattispecie di Reato Presupposto considerate da ciascuna sezione della presente Parte Speciale;*
- *non conformi agli Strumenti Normativi Interni o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;*
- *non conformi alla regolamentazione sancita da Comune di Salerno nei contratti di servizio, nei disciplinari tecnici e nella normativa pertinente;*
- *tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Società in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di Reato Presupposto.*

#### **4.2 Conflitto di interessi all'interno degli organi di governance societari.**

Gli organi sociali, i collaboratori, ed eventuali dipendenti ed i soggetti terzi che abbiano rapporti con la società devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne. Inoltre, tutti i dipendenti, collaboratori e partners della società, e principalmente i soggetti in posizione apicale, e colo cui è affidata la governance della società devono valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, per come sanciti dalle normative di riferimento, ovvero anche solo sotto profili di mera opportunità, provvedendo affinché il conflitto venga eliminato.

Chiunque si trovi in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico, all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto già previsto nel piano triennale dell'Anticorruzione.

#### **4.3 Consulenti e fornitori di servizi**

Tutti gli incarichi assegnati ad eventuali soggetti esterni, sia di natura consulenziale, sia di rappresentanza, sia funzionali a forniture di beni o servizi, sia relativi all'esecuzione di lavori, vanno conferiti mediante atto scritto, da consacrarsi almeno nella determina a contrarre, a firma dell'A.U. e/o degli atti dispositivi a firma dei Capi Area, secondo quanto disposto dal Regolamento delle spese sottosoglia.

#### **4.4 Conflitto di interessi verso esponenti della P.A.**

È, altresì, proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione. In particolare, nei rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, partner e Pubblica Amministrazione o Autorità Pubbliche in genere, è fatto divieto di:

- *promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio o promettere o concedere "soluzioni privilegiate" di qualsivoglia natura;*
- *fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati e/o falsi/alterati;*
- *destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;*

- *accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di clienti, fornitori, collaboratori, partner e Pubblica Amministrazione o Autorità Pubbliche in genere, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda.*

È fatta raccomandazione a tutti i soggetti interni ed a quelli esterni che interagiscono con Salerno Solidale S.p.A. di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela da ogni effetto pregiudizievole derivante dalla segnalazione.

## **5 Il Sistema di Controllo Preventivo**

Un sistema di controllo preventivo efficace deve prevedere:

- ✓ *principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;*
- ✓ *un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;*
- ✓ *poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;*
- ✓ *procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;*
- ✓ *un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;*
- ✓ *un sistema di comunicazione e formazione del personale efficace, avente ad oggetto gli elementi del Modello, ma anche le altre norme comportamentali ed il Codice Etico;*
- ✓ *un sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti e sanzionatorio nei confronti di collaboratori e partners adeguato a prevenire e censurare la violazione delle disposizioni del Modello.*

### **5.1 Sistema organizzativo**

Il sistema organizzativo della società viene definito attraverso l'emanazione di procure e deleghe ad hoc e disposizioni organizzative da parte dell'Organo Dirigente (Amministratore Unico).

### **5.2 Sistema autorizzativo**

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema di deleghe di funzioni, deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- *le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'ambito della struttura ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;*
- *ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;*
- *i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;*
- *il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;*
- *le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa numerici;*
- *tutti coloro che intrattengono per conto di Salerno Solidale S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso, come espressamente previsto anche Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dalla società.*

### 5.3 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente i processi sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ✓ ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito dei processi sensibili, come di seguito individuati, deve essere documentabile;
- ✓ non potrà comunque esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandolo a compimento;
- ✓ non potrà comunque esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo sensibile e coloro che risultino investiti dal potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie;

### 5.4 Controllo di gestione e flussi finanziari

L'Art.6 lett. C) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

Il sistema di controllo di gestione della società deve garantire:

- ✓ la pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni, per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- ✓ la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da soggetti indipendenti o per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione delle liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, che comportino impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

### 5.5 Programma di informazione e formazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei processi sensibili, deve essere previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla società in tema di adeguamento al Codice Etico e al D.lgs. 231/2001, previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte generale del Modello.

### 5.6 Sistemi informativi ed applicativi informatici

Al fine di presidiare per l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi sensibili, o a supporto delle stesse, deve essere garantita la presenza e l'operatività di:

- ✓ sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'effettive esigenze di operatività del personale;
- ✓ regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informatici aziendali (supporti hardware e software);
- ✓ meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- ✓ meccanismi automatizzati di blocco o inibizione dalle funzioni operative;

- ✓ *salvataggi periodici di sicurezza dei dati, delle strutture dati e delle applicazioni attraverso cui sono governati i processi.*

## 6 Gli standard di controllo di primo e secondo livello

Gli standard di controllo di riferimento del presente Modello sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di riferimento.

Di seguito sono indicati i protocolli generalmente applicabili a tutte le attività aziendali, a prescindere dal tipo di reato configurabile in ciascun ambito.

Si rimanda, invece, ai successivi capitoli della presente Parte Speciale l'indicazione dei protocolli applicabili specificamente a ciascun Processo Sensibile.

### 6.1 Gli standard di controllo di primo livello

Gli standard di controllo di primo livello sono i seguenti:

- a) Previsione normativa (esistenza di procedure formalizzate): devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività sensibili;*
- b) Tracciabilità delle operazioni: la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali, utilizzate a supporto dell'attività svolta, deve essere sempre ricostruibile, a garanzia della trasparenza e della verificabilità delle scelte effettuate e della legittimazione ad operare di chi le ha adottate;*
- c) Separazione dei ruoli: non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge, ossia deve esistere separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla i processi interni ed esterni;*
- d) Reportistica periodica: deve essere previsto un sistema di controllo e supervisione dall'alto al basso e dalla base al vertice, attraverso controlli preventivi o consuntivi, e riporti periodici ai diretti referenti gerarchici, con evidenze documentate dei controlli effettuati;*
- e) Protocollazione/Archiviazione/Conservazione delle evidenze documentali: deve essere possibile da parte degli organi societari dirigenti e di controllo interno, la ricostruzione e riproducibilità fedele delle attività svolte attraverso la documentazione aziendale sia elettronica che cartacea, opportunamente archiviata. In particolar modo i controlli effettuati e le decisioni intraprese devono poter essere debitamente motivati e giustificati anche a fronte di controlli ispettivi esterni;*
- f) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni; solo persone espressamente autorizzate possono impegnare la Società ad autorizzare il compimento di operazione con rilevanza interna o esterna alla stessa.*

### 6.2 Gli standard di controllo di secondo livello

In dettaglio, gli standard di controllo di secondo livello sono i seguenti:

- *Divieto di stipula di contratti in autonomia: tutti coloro che intrattengono rapporti o effettuano negoziazioni con soggetti terzi (altri soggetti), anche al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni, non possono stipulare autonomamente i contratti che hanno negoziato.*

In particolare, devono sussistere i seguenti requisiti:

- ✓ *Autorizzazione formale: deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla stipula dell'atto formale, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contratti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti sia pubblici che privati;*

- ✓ Comunicazione: devono esistere verbali/report formalmente conosciuti e/o validati dal superiore gerarchico dettagliati per ogni singola operazione;
- ✓ Registrazione e tracciabilità: l'operazione deve essere registrata e documentata come da procedure aziendali.
- *Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione o con terzi(altri) soggetti provati non può autonomamente e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.*

A tale scopo devono essere previsti i seguenti requisiti:

- ✓ **Autorizzazione formale:** deve esistere un'autorizzazione formalizzata (da parte dell'organo amministrativo) alla disposizione di pagamento;
- ✓ **Comunicazione:** devono esistere report periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con l'indicazione delle motivazioni e dei beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
- ✓ **Tenuta della documentazione/archiviazione:** devono esistere documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, convalidati dal superiore gerarchico ed archiviati;
- ✓ **Modalità di pagamento:** i pagamenti non devono essere effettuati in contanti o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato su conti corretti "dedicati" indicati nel contratto e nel rispetto delle relative procedure interne. I conti correnti su cui sono destinati eventuali pagamenti non devono essere cifrati.
- **Separazione dei ruoli nella gestione di finanziamenti:** deve esistere separazione di ruoli e responsabilità tra chi richiede, chi gestisce e chi rendiconta un finanziamento, un contributo o altra agevolazione.

Devono sussistere i seguenti requisiti:

- ✓ **Autorizzazione formale:** deve esistere un'autorizzazione formalizzata (dall'organo amministrativo) per chiedere erogazioni, con limiti, vincoli e delineazione delle responsabilità;
- ✓ **Attribuzione formale delle responsabilità:** deve esistere un ordine di servizio o comunicazione organizzativa, con attribuzione di responsabilità per la gestione del finanziamento e della rendicontazione;
- ✓ **Comunicazione:** devono esistere report periodici sullo stato di avanzamento dell'eventuale richiesta di finanziamento o sull'utilizzo delle erogazioni pubbliche, convalidati dal livello gerarchico superiore ed archiviati;
- ✓ **Segregazione delle funzioni:** dev'essere garantita la presenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - Presentazione della richiesta di finanziamento e/o contributo e/o erogazione pubblica e di successiva erogazione dello stesso;
  - Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
  - Certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
  - Predisposizione dei rendiconti dei costi;
  - Controllo super partes finalizzato a monitorare lo stato di avanzamento del progetto e la correttezza ed effettività delle condizioni/documenti prescritti dal provvedimento di concessione del finanziamento e/o contributo;

- Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione.

### 6.3 I Protocolli di prevenzione Specifici

I Protocolli di Prevenzione Generali, così come descritti al paragrafo 3.4 della Parte Generale, vengono declinati, per ogni Attività Sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, che completano il sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto insieme alle disposizioni di dettaglio contenute negli Strumenti Normativi Interni.

Sulla base dei Protocolli di Prevenzione Generali, i Protocolli di Prevenzione Specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- *tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti Normativi Interni;*
- *siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;*
- *per tutte le operazioni:*
  - ✓ *siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;*
  - ✓ *siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;*
  - ✓ *la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti e un sistema delle deleghe e procure;*
  - ✓ *l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;*
  - ✓ *non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;*
  - ✓ *l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;*
  - ✓ *sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;*
  - ✓ *i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.*

Con riferimento alle Attività Sensibili che presentano un elevato grado di complessità e di specificità nell'elaborazione dei presidi di controllo si è tenuto conto delle normative di riferimento e degli standard

internazionali per l'implementazione dei sistemi certificati di gestione.

## 7 \SEZIONE A: REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 7.1 AREE A RISCHIO

I Reati Presupposto considerati nella presente sezione A della Parte Speciale trovano come presupposto l'instaurazione e lo svolgimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri come meglio precisato nelle definizioni incluse nel paragrafo 2.1 dell'Appendice Normativa) e con soggetti privati. Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento ai Capitoli 2 e 6 dell'Appendice Normativa al Modello.

Vengono, pertanto, definite aree a rischio tutte le aree aziendali che per la propria attività intrattengano rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (ivi incluso il Comune di Salerno) o abbiano funzioni strumentali o facilitanti la realizzazione delle condotte illecite in esame.

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dagli artt. 24, 25, 25-ter lett. s bis) e 25-decies del Decreto sono le seguenti:

- *Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;*
- *Gestione delle attività societarie (in particolare i contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi in materia giuslavoristica, civile e societaria);*
- *Gestione delle transazioni finanziarie;*
- *Finanziamenti ed erogazioni pubbliche;*
- *Selezione ed inserimento del personale;*
- *Formazione del personale;*
- *Amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);*
- *Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi*
- *Consulenze ed attività professionali;*
- *Servizi generali;*
- *Attività svolta presso il Comune di Salerno;*
- *Pubblicità;*
- *Accertamenti sul territorio;*
- *Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni, dichiarazioni fiscali varie).*

## 7.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

### 7.2.1 Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i Reati Presupposto in oggetto, quali:

- *promettere o dare indebitamente denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno);*
- *promettere o dare indebitamente denaro ad esponenti di società o persone giuridiche o a soggetti privati in genere;*
- *accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, uso improprio delle spese di rappresentanza, ecc.) in favore di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno) o a soggetti privati;*
- *ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;*
- *accettare denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, provenienti da chiunque, che siano connesse o riconducibili allo svolgimento delle proprie mansioni, in particolare qualora, in virtù della propria mansione o dell'attività specificatamente svolta, ci si configuri come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;*
- *corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno) per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;*
- *dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona;*
- *firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;*
- *tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione (ivi compreso il Comune di Salerno) tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di documentazione presentata dalla Società;*
- *omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione (ivi compreso il Comune di Salerno);*
- *cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o da soggetti privati (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno);*
- *esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno) in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;*
- *fornire, in qualsiasi modalità, informazioni non veritiere od incomplete alla Pubblica Amministrazione (ivi compreso il Comune di Salerno);*
- *destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;*

- *effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti “vicini” o “graditi” a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno) o a soggetti privati;*
- *selezionare personale ovvero favorire l’avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o ai titoli di studio conseguiti o in base a criteri di valutazione non corrispondenti ai risultati conseguiti ed alle responsabilità assunte da ciascuna risorsa o non in conformità con quanto previsto dagli Strumenti Normativi Interni;*
- *stabilire degli MBO (management by objectives) irragionevoli e/o difficilmente raggiungibili;*
- *riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;*
- *emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;*
- *assegnare contratti di fornitura a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici (ivi compresi esponenti del Comune di Salerno), o legate a dipendenti o amministratori della Società da interessi personali;*
- *assegnare contratti di fornitura in assenza dei necessari requisiti di qualità, sicurezza e convenienza dell’operazione di acquisto;*
- *“indirizzare” le procedure di gara per l’affidamento di forniture al fine di farle aggiudicare ad uno specifico soggetto, anche escludendo artificialmente altri soggetti partecipanti;*
- *approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;*
- *riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale ed ai prezzi di mercato;*
- *erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto il nome di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;*
- *porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;*
- *condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria, al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;*
- *utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e accettarlo per l’incasso al di fuori dei casi consentiti dalla normativa antiriciclaggio e dagli Strumenti Normativi Interni o comunque in modo improprio;*
- *effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;*
- *disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali;*
- *effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;*
- *affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi*

*finanziari, ove applicabili;*

- *tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.*

## **7.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

Coerentemente con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

### **7.2.2.1 Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo**

Con riferimento ai **Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione (ivi compreso il Comune di Salerno) devono essere chiaramente identificati e formalmente delegati;*
- *tutti i dipendenti sono informati sui principi generali di comportamento e sui divieti specifici da osservare;*
- *è garantita la separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte (ad es., in occasione di ispezioni, la separazione dei compiti tra chi fornisce la documentazione richiesta e chi ne controlla l'accuratezza e la completezza);*
- *i responsabili delle strutture organizzative aziendali competenti monitorano costantemente le tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione competente (ivi compreso il Comune di Salerno) al fine di garantire il rispetto dei termini di legge;*
- *nel caso di ispezioni da parte di Pubbliche Amministrazioni è effettuata una segnalazione iniziale all'Organismo di Vigilanza e poi trasmessa la relazione di chiusura dell'ispezione; il responsabile della struttura organizzativa aziendale competente condivide le evidenze delle ispezioni con i soggetti coinvolti al fine di definire le azioni da intraprendere per fare fronte alle eventuali criticità rilevate dalla Pubblica Amministrazione;*
- *deve essere garantita trasparenza, completezza, veridicità e correttezza nel fornire informazioni e dati alle Pubbliche Amministrazioni (ivi compreso il Comune di Salerno in relazione ai contratti di servizio);*
- *le strutture organizzative aziendali competenti monitorano l'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento delle attività alle novità normative e il rispetto dei termini di legge;*
- *in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle strutture organizzative aziendali competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale di tali strutture organizzative, prima dell'invio della stessa alle Pubbliche Amministrazioni interessate (con particolare riguardo agli obblighi contrattuali nei confronti del Comune di Salerno);*
- *la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni (ivi compreso il Comune di Salerno) è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;*
- *di norma agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (ivi compreso il Comune di Salerno) devono partecipare almeno due esponenti della Società. Qualora per motivate ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba essere condotto singolarmente l'esponente della Società dovrà tenere adeguata traccia dei contatti intercorsi;*
- *il responsabile della Società coinvolto in rapporti di carattere continuativo con la Pubblica*

*Amministrazione (con particolare riguardo al Comune di Salerno) redige un report periodico di sintesi sulle attività svolte con l'indicazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione contattati e/o incontrati;*

- *nell'esecuzione dei rapporti contrattuali (con particolare riguardo a quelli con il Comune di Salerno), gli esponenti aziendali devono adempiere scrupolosamente agli obblighi assunti;*
- *eventuali criticità (ivi comprese richieste di nature illecite) o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti, sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle strutture organizzative aziendali competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e del presente Modello (informativa all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, se si tratta di richieste di natura illecite);*
- *è inoltre fatto obbligo ai dipendenti di attenersi alle seguenti prescrizioni:*
  - ✓ *nei casi in cui in caso taluno si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale, fermo restando l'obbligo di denuncia di reato ai sensi del codice penale;*
  - ✓ *in caso di conflitto di interesse che sorga nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (con particolare riguardo al Comune di Salerno), il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile o, anche direttamente, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT;*
  - ✓ *in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio responsabile o, anche direttamente, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;*
  - ✓ *il soggetto interessato deve informare senza indugio il superiore gerarchico, anche mediante appositi report, in merito a quanto emerso nel corso di contatti, riunioni o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione.*

Infine, tutti i responsabili delle strutture organizzative aziendali complesse (Aree, ...) attestano semestralmente all'Organismo di Vigilanza che le attività rientranti nelle loro attribuzioni si sono svolte, per quanto in loro conoscenza, nel rispetto della legge, del Modello e del PTPC.

La nota evidenzia altresì eventuali criticità emerse nello svolgimento degli adempimenti e nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (con particolare riguardo al Comune di Salerno) e le Autorità di Vigilanza (incluse le verifiche ispettive eventualmente ricevute).

Tutta la documentazione rilevante trasmessa e ricevuta nel contesto dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni è archiviata e conservata con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

#### **7.2.2.2 Gestione delle attività societarie**

Con riferimento alla **Gestione delle attività societarie** (in particolare Contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi in materia giuslavoristica, civile e societaria), l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dai protocolli vigenti nella gestione del contenzioso;*
- *definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione).*

In particolare, le procedure operative devono definire:

- a) ruoli e responsabilità connesse alle attività di analisi preliminare della diffida/criticità segnalata alla struttura organizzativa aziendale preposta alla gestione del contenzioso;
  - b) ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla gestione del contenzioso;
  - c) ruoli, responsabilità e modalità operative connesse all'approvazione dell'eventuale conciliazione o transazione;
- archiviazione e conservazione delle evidenze documentali correlate all'attività di contenzioso rimessa agli uffici a seconda della fase del processo;
  - monitoraggio del contenzioso attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle comunicazioni sintetiche, delle schede del contenzioso, delle schede di valutazione del rischio del contenzioso;
  - esistenza di un flusso informativo agli Organi di Controllo relativo allo status dei contenziosi;
  - per quanto concerne il contenzioso civile, la contestazione deve essere basata su parametri oggettivi e l'eventuale transazione e/o conciliazione deve essere condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura ad litem, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;
  - selezione di legali e consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà, competenza ed esperienza specifica dei professionisti e conferimento ai medesimi di lettere di incarico predisposte sulla base dei format aziendali che includano clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa);
  - rendicontazione e monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati: l'attività prestata dai consulenti e dai legali deve essere debitamente documentata e la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare formalmente l'effettività della prestazione e la sua rispondenza a quanto pattuito;
  - nei casi in cui esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, è fatto il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

### 7.2.2.3 Gestione delle transazioni finanziarie

Con riferimento alla **Gestione delle transazioni finanziarie**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti (flusso di processo);
- definizione di procedure operative che devono identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo del pagamento

*coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, con espressa indicazione dei soggetti chiamati ad eseguire le riconciliazioni bancarie;*

- *definizione delle attività di verifica dell'anagrafica presente nel sistema informativo e nel sistema di home banking;*
- *definizione precisa dei compiti e delle responsabilità delle aree/soggetti che richiedono, autorizzano ed eseguono i pagamenti;*
- *definizione della separazione dei compiti tra colui che esegue operativamente un'attività sensibile concernente la gestione delle risorse finanziarie, colui che l'autorizza, colui che controlla l'attività e colui (ove applicabile) che ne esegue le relative registrazioni contabili;*
- *definizione di modalità di regolamentazione di casistiche eccezionali (ad es. pagamenti urgenti, senza ordini di acquisto e/o non gestiti a sistema); tali evenienze devono essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza;*
- *esistenza di un sistema di deleghe con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento;*
- *identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione esecuzione e controllo per le attività connesse alla gestione della cassa contante (che deve comunque rispettare i limiti di importo previsti dalla normativa antiriciclaggio); l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore è limitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge e secondo le modalità definite per la gestione della piccola cassa;*
- *tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;*
- *tutti i pagamenti devono essere debitamente giustificati mediante apposita documentazione a supporto; è verificata la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione a supporto disponibile nonché la verifica della corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento;*
- *i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dalla controparte al momento della stipula del contratto, inserito in anagrafica, o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);*
- *la struttura organizzativa preposta alle attività amministrativo-contabili verifica che nessun pagamento venga effettuato in contante salvo per importi modici, definendo una soglia per tali pagamenti, comunque rispettosa dei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio);*
- *è assicurato, anche tramite un'apposita procedura all'interno del sistema informatico di contabilità in uso presso la Società, il rispetto dei piani di pagamento rateale concordati con controparti private nel rispetto della vigente normativa, anche al fine di impedirne il c.d. "frazionamento artificioso";*
- *è verificato che il soggetto da cui la Società riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative;*
- *in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:*
  - ✓ *non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";*

- ✓ *il conto corrente indicato dalla controparte non sia acceso presso un istituto di credito o Stato considerato "a rischio";*
- *è formalizzato il divieto di utilizzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici, c.d. insediamenti virtuali;*
- *ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione ed è verificato che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione;*
- *è effettuata una programmazione periodica dei flussi finanziari e verificati gli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati a budget, con analisi delle cause e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico; gli scostamenti rispetto ai dati a preventivo sono opportunamente giustificati;*
- *sono eseguite attività di riconciliazione delle operazioni finanziarie ed effettuate verifiche a campione (o sistematiche) della loro corretta esecuzione; sono predisposti report periodici sulle risorse finanziarie utilizzate con indicazione di beneficiari e causali;*
- *l'apertura e/o la chiusura di conti correnti bancari presso istituti di credito, nonché l'esecuzione delle transazioni finanziarie di maggiore rilevanza, è autorizzata mediante preventiva approvazione – anche mediante apposito prospetto bonifici - da parte di almeno due esponenti aziendali secondo quanto di volta in volta definito dagli Strumenti Normativi Interni;*
- *sono definite le modalità di autorizzazione di trasferte, missioni o servizi fuori sede da parte del personale e/o titolari di cariche sociali nonché la definizione di regole specifiche per l'assegnazione, la revoca e l'utilizzo di carte di credito/debito aziendali e delle tipologie e dei limiti di spesa ammissibili da parte del personale e/o titolari di cariche sociali in occasione di trasferte, missioni, servizi fuori sede o altre attività di rappresentanza;*
- *il rimborso delle spese sostenute dal personale e/o titolari di cariche sociali è effettuato mediante approvazione da parte del competente superiore gerarchico delle relative note spese, previa verifica della loro coerenza con le tipologie di spese ammissibili definite e riscontro con i relativi giustificativi di supporto.*

#### **7.2.2.4 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

Con riferimento ai **Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, per conto della Società, devono essere formalmente autorizzati in tal senso (mediante comunicazione interna ad personam firmata dal rappresentante legale della Società o da quest'ultimo formalmente autorizzato); in caso di contatti con la Pubblica Amministrazione occorre che siano coinvolti almeno due esponenti aziendali;*
- *i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere dotati di idonea procura in tal senso. Tali procure devono essere coerenti con le deleghe attribuite e devono essere articolate in funzione della significatività/valore degli atti oggetto di firma;*
- *qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati, i contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della*

*normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico della Società e di impegno al loro rispetto (ovvero, se si tratta di soggetto straniero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, ad escludere comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) con particolare riferimento all'impegno a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri;*

- *con riferimento alle attività di predisposizione delle pratiche di richiesta, deve essere previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono separatamente attribuiti compiti propositivi, autorizzativi, nonché di verifica, controllo ed archiviazione della documentazione di supporto allegata alla richiesta al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione. Inoltre, deve essere prevista un'attività di valutazione preventiva del possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento e la gestione del finanziamento (anche mediante l'effettuazione di studi di fattibilità) e un'attività di verifica ex ante della coerenza e congruità del contenuto del progetto proposto con i requisiti previsti dal bando, che deve essere svolta da soggetto diverso da chi ha predisposto il progetto oggetto di finanziamento;*
- *con riferimento alla realizzazione del progetto deve essere garantita:*
  - ✓ *l'assegnazione di responsabilità di presidio delle attività tecnico-realizzative per ogni progetto finanziato. In particolare, devono essere previste attività di verifica ex post di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione precisando le modalità di gestione e rendicontazione del contributo;*
  - ✓ *la comunicazione interna alle strutture organizzative aziendali responsabili dei progetti finanziati, con l'indicazione delle regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;*
  - ✓ *le attività di verifica in merito alla destinazione del contributo erogato;*
  - ✓ *la definizione delle modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti eroganti;*
- *al fine di garantire la tracciabilità del processo di percezione e gestione dei finanziamenti agevolati, tutti i documenti (interni o esterni) predisposti in fase di richiesta e di gestione del finanziamento, devono essere accuratamente archiviati a cura delle strutture organizzative aziendali competenti. La documentazione deve essere conservata per tutta la durata del progetto e, in ogni caso, per un periodo minimo di 10 anni;*
- *in occasione della richiesta e dell'ottenimento di un finanziamento pubblico, viene informato l'Organismo di Vigilanza.*

#### **7.2.2.5 Selezione ed inserimento del personale**

Con riferimento alla **Selezione ed inserimento del personale**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *è necessario operare con prudenza, accuratezza ed obiettività nell'individuazione, selezione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;*
- *al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una persona, la procedura deve garantire il coinvolgimento, in fase di selezione, di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, di coordinamento, di controllo del*

*rispetto dellaprocedura di selezione);*

- *le richieste di nuovo personale devono trovare adeguata previsione e copertura nel budget relativo al fabbisogno di organico approvato dal Consiglio di Amministrazione; in caso contrario, è necessario effettuare una revisione del budget che dovrà essere approvato nuovamente dal Consiglio di Amministrazione, prima di avviare il processo di selezione e assunzione;*
- *occorre che siano preventivamente formalizzati i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire in relazione alla quale è effettuata la selezione;*
- *in fase di acquisizione e gestione dei curricula vitae, deve essere mantenuta la tracciabilità della provenienza dei curricula (es.: e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);*
- *la Società non può avvalersi, nell'esercizio dell'attività di selezione, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un rapporto contrattuale formalizzato per iscritto;*
- *in fase di selezione, devono essere previste le seguenti attività:*
  - ❖ *prevedere l'individuazione di una rosa di candidati (da parte di funzione diversa da quella richiedente);*
  - ❖ *evitare nella maniera più assoluta di tener conto di "segnalazioni" di candidati provenienti da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte (con particolare riguardo al Comune di Salerno);*
  - ❖ *prevedere modalità di valutazione sia tecnica che psico-attitudinale;*
  - ❖ *assegnare la responsabilità delle varie tipologie di valutazione a soggetti distinti (es.: valutazione "tecnica" fatta dal soggetto richiedente e richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili), a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate;*
- *in fase di formulazione dell'offerta ed assunzione, devono essere previste le seguenti attività:*
  - ❖ *garantire che la scelta del candidato venga effettuata sulla base della valutazione di idoneità dello stesso;*
  - ❖ *verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, da parte di un soggetto diverso da quello richiedente o da colui il quale ha partecipato attivamente alla selezione (ad esempio, come membro del comitato tecnico di selezione);*
  - ❖ *garantire che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;*
  - ❖ *prevedere che il contratto di assunzione sia sempre sottoscritto da persona dotata di idonea procura in tal senso;*
  - ❖ *prevedere, in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, la verifica dell'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle*

*precedenti fasi. Tale attività deve essere effettuata da un soggetto diverso da colui il quale ha gestito le attività di selezione ed assunzione del candidato;*

- ❖ *prevedere l'esecuzione di specifiche verifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al candidato, di (a) condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del candidato, (b) anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del candidato in vicende o attività criminose o di ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001, (c) rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del candidato con altri esponenti (ad es. amministrativo dipendenti) della Società o con esponenti della Pubblica Amministrazione, e (d) esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta;*
- *conformemente a quanto disposto dalle regole di Corporate Governance è prevista la redazione annuale di un Piano delle Assunzioni e collaborazioni;*
- *la Società dà pubblicità dell'avvio delle attività di selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati e sul sito web aziendale;*

#### **7.2.2.6 Formazione del personale**

Con riferimento alla **Formazione del personale** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *mappatura delle competenze e conoscenze necessarie per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività (con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione, a quella ambientale e a quella sulla salute e sicurezza) sulla cui base viene elaborato il piano/programma di formazione;*
- *emissione formale e approvazione del piano/programma di formazione, informazione e tirocinio redatto sulla base dei fabbisogni;*
- *definizione e approvazione del budget per la formazione;*
- *tracciabilità degli interventi di formazione erogati e/o sostenuti al/dal personale dipendente;*
- *rendicontazione delle ore di corso/ore allievo effettuate e dei costi sostenuti in termini di docenza, tutor, coordinamento generale ed amministrativo, progettazione ed orientamento;*
- *archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.*

#### **7.2.2.7 Amministrazione e Gestione del personale**

Con riferimento alla **Amministrazione del personale** ed alla **Gestione del personale (compreso il sistema disciplinare)** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *esistenza di un'anagrafica dei dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;*
- *esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti/variazioni/cancellazioni da apportare all'anagrafica dei dipendenti;*
- *una volta concluso il procedimento di assunzione, le risorse umane devono essere inquadrare, anche a seguito di eventuali cambi di posizione lavorativa, sulla base delle specifiche competenze e professionalità acquisite, nonché garantendo la continuità e la coerenza degli obiettivi aziendali strategici;*
- *formale autorizzazione delle richieste di ferie/straordinari/permessi del personale e monitoraggio costante dell'effettivo godimento da parte dei lavoratori delle ferie e dei periodi*

*di riposo previsti dal contratto di lavoro, dal Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo e dalla normativa applicabile;*

- *definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'elaborazione dei prospetti retributivi/cedolini e utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite e ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;*
- *formale autorizzazione dei cedolini;*
- *puntuale e corretta registrazione nel libro unico degli elementi retributivi e previdenziali relativi a ciascun dipendente e la verifica a campione, a cadenza almeno semestrale, della conformità delle somme erogate a titolo di retribuzione (incluse quelle erogate per lavoro supplementare e straordinario e a titolo di rimborso spese), delle prestazioni per malattia, maternità, infortunio, cassa integrazione, degli ANF nonché delle trattenute (a qualsiasi titolo effettuate) registrate nel libro unico alle previsioni del contratto di lavoro, del Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo e della normativa (inclusa la normativa fiscale) applicabile;*
- *il monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenziari e timetable inviati alle strutture organizzative aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati;*
- *definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la predisposizione delle dichiarazioni contributive/previdenziali e assistenziali;*
- *individuazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla Pubblica Amministrazione in relazione alle categorie protette;*
- *riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale;*
- *formale integrazione della relazione trimestrale sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società al fine di includere le eventuali operazioni straordinarie anche in ambito di contribuzione del personale. La relazione è inviata al Socio Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza;*
- *formale redazione e condivisione del budget aziendale e del report mensile sul costo del personale con il Presidente, il DG, il Responsabile della Unità Organizzativa Amministrazione e Finanza, il Responsabile del Controllo di Gestione e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari. In caso di discostamento dei dati analitici da quelli dell'anno precedente o da quelli del budget vengono indagate le cause;*
- *definizione di un flusso informativo all'Organismo di Vigilanza tramite nota scritta, in merito alle operazioni straordinarie nell'ambito delle politiche del personale, con riferimento anche agli aspetti retributivi e contributivi;*
- *il referente aziendale coinvolto, in funzione della sensibilità del caso di specie, considera l'opportunità di ottenere un parere da parte di soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni inerenti la richiesta di benefici contributivi rilevanti;*

- *archiviazione della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale;*
- *i sistemi d'incentivazione rivolti al personale direttivo ed intermedio sono concordati con le rappresentanze dei lavoratori nel rispetto delle previsioni del Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo, in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dal Comune di Salerno;*
- *definizione, condivisione e approvazione dei criteri di identificazione degli obiettivi di valutazione del personale e dei meccanismi di incentivazione che non siano basati su target di performance palesemente immotivati e così "sfidanti" da risultare, di fatto, irraggiungibili con mezzi leciti;*
- *gli obiettivi relativi alla valutazione delle prestazioni individuali previsti per il top management e per i dirigenti sono definiti sulla base della programmazione aziendale e con gli obiettivi gestionali definiti al vertice aziendale;*
- *l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti ed è previsto un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;*
- *definizione formale dei criteri di assegnazione dei benefit aziendali in base a un sistema di obiettivi qualitativi e quantitativi;*
- *sono definite modalità operative connesse all'attività di valutazione del personale garantendo l'archiviazione della documentazione prodotta nonché dei flussi di comunicazione intercorsi tra i soggetti/strutture organizzative coinvolte;*
- *nei contratti di lavoro è inserita una specifica clausola con la quale il dipendente dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri.*
- *monitoraggio costante dell'effettiva applicazione dei protocolli di controllo previsti dal modello per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, comunque, dell'effettivo adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa applicabile.*

#### **7.2.2.8 Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza**

Con riferimento alla **Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *sono individuate e divulgate (i) le tipologie di spese consentite, i limiti di spesa per ciascuna tipologia e la natura degli enti che possono ricevere elargizioni, nonché (ii) le modalità per l'autorizzazione, la gestione e il rimborso di dette spese;*
- *le spese di rappresentanza sono quelle sostenute dai soggetti formalmente delegati a ciò e sono rimborsabili solo se allineate alle normali prassi di business ed in presenza di idoneo giustificativo (che deve esplicitamente indicare i beneficiari);*
- *il responsabile della struttura organizzativa aziendale "Amministrazione e Finanza" verifica e autorizza gli importi da liquidare, relativi ai rimborsi spesa e/o alle spese di rappresentanza richiesti previa verifica (i) dell'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del beneficiario e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in*

*corso, il coinvolgimento del beneficiario e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (ii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001;*

- *è verificata, prima della concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative;*
- *è verificata la completezza e la veridicità delle informazioni relative agli omaggi (con particolare riguardo al valore e ai destinatari), alle donazioni (con particolare riguardo ai beneficiari) e alle spese di rappresentanza sostenute, prima della loro trasmissione alle strutture organizzative competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile; è altresì mantenuta evidenza di tutte le attività e dei controlli svolti;*
- *è previsto un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione delle erogazioni liberali, sulla base di limitidi valore e oggetto predeterminati;*
- *è redatta una relazione periodica sulle spese sostenute per le erogazioni liberali, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismo di Vigilanza;*
- *la struttura organizzativa aziendale "Amministrazione e Finanza" provvede altresì ad informare l'Organismo di Vigilanza e il RPCT in merito a regalie ed omaggistica ricevuta da terzi o erogata a terzi.*

#### **7.2.2.9 Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze, Attività Professionali e Servizi generali**

Con riferimento all' Approvvigionamento di beni e servizi, alle Consulenze e alle attività professionali e ai Servizi generali l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *il responsabile della struttura organizzativa aziendale deputata agli approvvigionamenti può sottoscrivere impegni di spesa nel limite degli importi previsti dalle apposite procure;*
- *gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi e formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei contratti;*
- *le procedure di selezione ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi sono formalizzate in un apposito Strumento Normativo Interno, il quale recepisce le disposizioni del Codice degli appalti deicontratti pubblici;*
- *per l'attività di approvvigionamento la Società è tenuta all'utilizzo del portale MEPA, per la centralizzazione/controllo degli acquisti nella PA;*
- *appositi Strumenti Normativi Interni disciplinano le procedure per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e affidamento diretto di interventi in somma urgenza;*
- *la gestione dell'Albo fornitori della Società è disciplinata da uno specifico Strumento Normativo Interno anche pubblicato sul sito web della Società che prevede l'istituzione di una lista di fornitori, suddivisi per categorie di beni o servizi forniti, all'interno della quale selezionare, di volta in volta, nelle ipotesi consentite dal Codice degli appalti dei contratti pubblici, il fornitore necessario, motivandone la scelta; è prevista l'adozione di criteri qualitativi oggettivi per l'inserimento e la cancellazione dei fornitori dalla lista, il coinvolgimento di più*

*soggetti nella gestione della lista, la tracciabilità delle modifiche apportate alla lista e un controllo periodico di tali modifiche, il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori ai fini dell'aggiornamento della lista;*

- *divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale;*
- *redazione del contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengono conto, tra l'altro, di:*
  - ❖ *condizioni economiche e commerciali (in particolare le tempistiche) pattuite con il fornitore al termine della negoziazione;*
  - ❖ *specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;*
  - ❖ *prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto;*
  - ❖ *condizioni di sicurezza.*
- *esistenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte di fornitori prestatori di servizio e consulenti;*
- *nel caso di gare ad evidenza pubblica è previsto il coinvolgimento di più strutture organizzative aziendali, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti dei contratti pubblici. Le comunicazioni tra le varie strutture organizzative aziendali sono formalizzate e tracciabili;*
- *ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi è previsto lo svolgimento di una procedura comparata;*
- *i livelli di servizio erogati dai fornitori vengono valutati e monitorati sulla base di criteri concordati e condivisi;*
- *nei "fascicoli fornitore" vengono archiviati i reclami e le valutazioni dei servizi erogati dagli stessi ai fini dell'analisi del livello di qualità;*
- *il processo di acquisto viene gestito sia in cartaceo, sia mediante sistema informatico; ove possibile in maniera automatizzata, è verificata l'esistenza di un ordine o un contratto approvato o concluso in accordo al sistema di deleghe o poteri vigente, dell'effettivo ricevimento del bene e/o dell'effettiva erogazione del servizio (al fine di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti) nonché la conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente autorizzate;*
- *l'accesso al sistema informatico, ai fini della gestione del processo di acquisto avviene mediante utenze profilate sulla base del sistema di poteri vigente;*
- *prima della registrazione di una fattura a sistema, è verificata la corretta applicazione dell'IVA,*

- con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata;*
- *nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso da parte dei fornitori e dei consulenti dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce;*
  - *il controllo dei livelli di spesa rispetto al budget viene effettuato al momento della compilazione a sistema della richiesta di acquisto;*
  - *tutti i rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori devono essere improntati ai principi della trasparenza e della correttezza e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato;*
  - *verifica che l'acquisto di beni o servizi non si sostanzia in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito;*
  - *non considerare "segnalazioni" di consulenti provenienti da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte (con particolare riguardo al Comune di Salerno);*
  - *al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una persona, gli Strumenti Normativi Interni garantiscono il coinvolgimento, in fase di selezione e scelta del consulente/fornitore, di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, di coordinamento, di controllo del rispetto della procedura);*
  - *il fabbisogno deve essere adeguatamente pianificato ed approvato; le richieste di consulenza/prestazione devono trovare adeguata previsione nella documentazione di pianificazione;*
  - *tutti gli incarichi verso consulenti/professionisti (persone fisiche) con i quali la Società intrattiene od intende intrattenere rapporti devono essere preceduti da avvisi di ricerca di mercato, laddove attivati di fuori degli obblighi di legge;*
  - *è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta nonché dei flussi di comunicazione intercorsi tra i soggetti/strutture organizzative coinvolte.*

#### **7.2.2.10 Pubblicità**

Con riferimento alla **Pubblicità**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *le attività sono svolte in ottemperanza e applicazione del Contratto di affidamento di attività di supporto stipulato tra la Società e Comune di Salerno e di specifici Strumenti Normativi Interni.*
- *spostamento/adeguamento/ricollocazione/trasformazione/accorpamento di impianti esistenti, chi analizza le richieste di nuova autorizzazione, monitora i pagamenti dovuti dalle imprese esterne al Comune di Salerno, autorizza le richieste pervenute e comunica all'impresa esterna l'esito della richiesta;*
- *sono redatti specifici report mensili al fine di consentire la verifica del rispetto dei parametri*

*definiti all'interno del contratto di servizio stipulato con il Comune di Salerno e monitorare gli indicatori di performance;*

- *è prevista l'archiviazione della documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività (es. richieste di nuove autorizzazioni, comunicazioni alle ditte esterne, promemoria di scadenze dei pagamenti, tabulati dei pagamenti, atti di morosità, etc.) e dei flussi di comunicazione intercorsi tra le strutture organizzative competenti.*

#### **7.2.2.11 Bilancio e comunicazioni periodiche**

Con riferimento al Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie) l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *definizione dei principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e delle modalità operative per la loro contabilizzazione;*
- *determinazione dei criteri, dei periodi e della misura degli ammortamenti in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento e, in particolare, sulla base di ragioni economiche non esclusivamente volte a conseguire indebiti vantaggi fiscali;*
- *puntuale e corretta registrazione contabile delle poste di magazzino al fine di offrire una rappresentazione economica e patrimoniale veritiera;*
- *corretta contabilizzazione di interessi attivi e deduzione di interessi passivi (es. in relazione agli onerifinanziari connessi a finanziamenti o altre linee di credito);*
- *utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e possibilità di modificare i dati contabili di ciascuna struttura organizzativa solo da parte della struttura organizzativa che li ha generati;*
- *tempestiva e corretta contabilizzazione, nel periodo di riferimento, dei costi e dei ricavi, anche in ragione della rispettiva debenza ed esigibilità, sulla base della documentazione di supporto;*
- *predisposizione di istruzioni per l'individuazione dei dati e delle informazioni da fornire alla funzione competente in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, delle modalità di trasmissione e della relativa tempistica;*
- *sottoscrizione da parte dell'organo amministrativo o dai suoi delegati della c.d. lettera di attestazione di manleva richiesta dalla Società di Revisione;*
- *circolazione della bozza di bilancio, con congruo anticipo rispetto alla riunione di approvazione dello stesso;*
- *erogazione di corsi di formazione a favore delle funzioni coinvolte in materia contabile e giuridica;*
- *definizione dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione del primo contatto con l'Amministrazione finanziaria prevedendo controlli in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate nei confronti degli uffici delle medesime amministrazioni;*
- *individuazione del personale incaricato della gestione delle diverse attività e della supervisione prevista sulle stesse (in particolare, devono essere indicate le modalità e la periodicità di tale attività di supervisione) garantendo un'adeguata segregazione dello svolgimento delle attività*

*connesse alle fasi di determinazione dell'onere fiscale, registrazione contabile e liquidazione dello stesso;*

- *definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;*
- *segregazione dei soggetti responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;*
- *previsione di specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla Pubblica Amministrazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione);*
- *individuazione del soggetto deputato a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura.*

## 8 SEZIONE B: REATI SOCIETARI

### 8.1 AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-ter del Decreto sono le seguenti

- *Gestione delle attività societarie;*
- *Gestione delle operazioni straordinarie;*
- *Rapporti con organi societari e di controllo;*
- *Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;*
- *Bilancio e comunicazioni periodiche;*
- *Pianificazione e controllo di gestione;*
- *Gestione delle transazioni finanziarie.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 5 dell'Appendice Normativa al Modello.

### 8.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

#### 8.2.1 Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;*
- *porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.;*
- *rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- *registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;*
- *omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- *restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;*
- *ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
- *ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;*

- *acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;*
- *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
- *aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;*
- *determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*
- *porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della Società di revisione;*
- *omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/ospecificamente richiesti dalle predette Autorità;*
- *esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;*
- *porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);*
- *effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;*
- *attribuire incarichi di consulenza alla Società di revisione, in violazione di norme di legge o dei principi della professione di revisore contabile;*
- *compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari quotati e non quotati;*
- *utilizzare impropriamente o comunicare a terzi informazioni privilegiate di cui si venga a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni o comunque nello svolgimento delle attività aziendali, salvo il caso in cui tale comunicazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali;*
- *diffondere ad altro destinatario o a terzi, con qualsiasi mezzo di comunicazione, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione alla Società;*
- *porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;*
- *utilizzare direttamente o indirettamente informazioni riservate per finalità estranee al proprio*

*ufficio e/o al di fuori del normale esercizio della propria funzione;*

- *lasciare incustoditi documenti contenenti informazioni confidenziali e riservate riguardanti la Società.*

## **8.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

### **8.2.2.1 Gestione dei rapporti con organi societari e di controllo**

Con riferimento alla Gestione dei rapporti con organi societari e di controllo (inclusa Gestione dei rapporti con Socio Unico), l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *sono eseguite di verifiche sulla correttezza, completezza e veridicità della documentazione prodotta dalle strutture organizzative aziendali competenti a supporto delle delibere;*
- *formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;*
- *formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali in appositi verbali;*
- *trasmissione tempestiva ai componenti degli organi sociali dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione;*
- *i rapporti con il Socio Unico sono improntati a criteri di trasparenza e collaborazione nell'ambito della gestione delle nomine societarie, della condivisione dei report periodici (tra cui il Piano Strategico Operativo) in aderenza allo statuto della Società;*
- *la documentazione inviata al Socio Unico è sottoscritta dai soggetti dotati di idonea procura;*
- *sono definiti i ruoli e i compiti dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;*
- *le comunicazioni rilevanti nei confronti del Collegio Sindacale e della società di revisione avvengono in via formale e sono sempre tracciabili;*
- *i responsabili della redazione dei documenti contabili e societari verificano, prima della consegna alla Società di Revisione, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dalle relative strutture organizzative;*
- *eventuali verbali delle riunioni con la Società di Revisione e/o con il Collegio Sindacale sono sottoscritti a cura dei soggetti dotati degli idonei poteri;*
- *le strutture organizzative della Società di riferimento sono tenute ad informare l'Organismo di Vigilanza, con cadenza semestrale, in merito a rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione (che possono in ogni caso rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in via diretta). Tali informative devono specificare le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione;*
- *tutte le verifiche svolte dai Sindaci sono formalizzate nel verbale del Collegio Sindacale e le evidenze ufficiali sono protocollate ed archiviate a cura della competenti strutture organizzative della Società.*

### **8.2.2.2 Gestione delle operazioni straordinarie**

Con riferimento alla **Gestione delle operazioni straordinarie**, l'attività della Società deve conformarsi ai

seguenti principi:

- *formale elaborazione di un documento che illustra l'operazione proposta previa verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario sottostanti alla prospettata operazione e la sua fattibilità nonché la conformità della prospettata operazione alla normativa applicabile, con particolare ma non esclusivo riferimento alla normativa fiscale;*
- *esecuzione di verifiche circa la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni necessarie alla predisposizione del documento che illustra l'operazione proposta tra le quali la verifica prima del perfezionamento dell'operazione, in relazione a eventuali controparti o società da acquisire, de: (i) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi compliance programs previsti dalla normativa cui il partner è soggetto (se persona giuridica); (ii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento in vicende o attività criminose; (iii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001;*
- *tracciabilità dei processi autorizzativi delle operazioni straordinarie;*
- *formale nomina di un soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni straordinarie rilevanti;*
- *verifica, dopo che l'operazione è stata deliberata e per tutta la durata della stessa fino al suo perfezionamento, che l'operazione sia eseguita nel rispetto dei tempi, dei costi e degli altri termini concordati, avuto riguardo anche alla regolarità e correttezza dei flussi finanziari, in entrata e in uscita, correlati all'operazione;*
- *archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni straordinarie e verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative all'operazione prima della loro trasmissione alle strutture organizzative aziendali competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile.*

### **8.2.2.3 Rapporti con enti pubblici o Autorità di Controllo**

Con riferimento ai **Rapporti con enti pubblici o Autorità di Controllo** si rinvia a quanto riportato nella sezione A della Parte Speciale "Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni mendaci e corruzione tra privati".

### **8.2.2.4 Pianificazione e controllo di gestione e al Bilancio e comunicazioni periodiche**

Con riferimento alla **Pianificazione e controllo di gestione e al Bilancio e comunicazioni periodiche**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *nel processo di predisposizione e approvazione dei documenti contabili societari vengono coinvolti una pluralità di soggetti; all'interno della singola struttura organizzativa aziendale, le attività di predisposizione e controllo della documentazione contabile è affidata a soggetti diversi,*
- *le utenze di accesso al sistema informatico di contabilità generale sono conformi al ruolo, alla funzione e alla fase di processo di competenza dell'utente;*
- *l'utilizzo del sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; il personale della struttura organizzativa aziendale "Amministrazione e Finanza" ha accesso al sistema di contabilità nella sola modalità di visualizzazione senza alcun tipo di*

*funzionalità;*

- *il responsabile della struttura organizzativa aziendale “Amministrazione e Finanza” accede al sistema di contabilità mediante utenza con profilo autorizzativo ampio;*
- *il calendario di chiusura viene definito dal responsabile della struttura organizzativa aziendale “Amministrazione e Finanza”, il quale prevede e autorizza il blocco del sistema contabile;*
- *il Reporting Package predisposto dalla struttura organizzativa aziendale “Amministrazione e Finanza” viene sottoposto al controllo del Dirigente Preposto;*
- *il Dirigente Preposto effettua un controllo formale della documentazione contabile e, una volta vagliata, la trasmette al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione;*
- *formale integrazione della relazione trimestrale in formato standard sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell’azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione al fine di includere le eventuali operazioni straordinarie anche in ambito contribuzione del personale. La relazione, come da Statuto, viene inviata al Socio Unico con lettera protocollata. La relazione viene inviata per conoscenza anche all’Organismo di Vigilanza;*
- *sono previste consulenze e riunioni periodiche con i revisori contabili, ai fini della verifica di conformità della documentazione societaria contabile e di determinate operazioni;*
- *è previsto, come da normativa vigente il controllo di conformità della documentazione societaria da parte del Collegio Sindacale. Inoltre, questi ultimi svolgono anche un controllo di merito sulle operazioni contabili, in termini di sostenibilità finanziaria delle stesse;*
- *sono previste riunioni periodiche con il Collegio Sindacale, la società di revisione e l’Organismo di Vigilanza in occasione dell’approvazione del progetto di bilancio per lo scambio di ogni informazione ritenuta utile e rilevante ai fini dell’attuazione del Modello e del sistema di controllo interno della Società;*
- *sono previsti flussi informativi periodici (compensi Amministratori e Sindaci, ecc.) in ottemperanza agli obblighi di trasparenza;*
- *tutta la reportistica finanziaria predisposta ai fini della richiesta di affidamenti agli istituti bancari, è preventivamente sottoposta all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;*
- *sono definite regole di comportamento per la redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.*

#### **8.2.2.5 Gestione delle transazioni finanziarie**

Con riferimento alla **Gestione delle transazioni finanziarie**, si rinvia a quanto riportato nella sezione A della Parte Speciale “Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni mendaci e corruzione tra privati”.

## **9 SEZIONE C: DELITTI INFORMATICI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **9.1 AREE A RISCHIO**

Le aree considerate a rischio in relazione ai reati informatici e i delitti in violazione del diritto d'autore di cui agli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto sono ritenute le seguenti:

- *Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non;*
- *Gestione dei sistemi informativi;*
- *Gestione delle licenze software.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 3 dell'Appendice Normativa al Modello.

### **9.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI**

Con riguardo all'utilizzo e gestione dei sistemi, strumenti, documenti o dati informatici ovvero di opere di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore, tutti coloro che operano per conto della Società debbono conformarsi ai seguenti principi:

- *rispetto delle procedure per la gestione della sicurezza informatica, delle procedure e policy nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, delle reti aziendali, nella gestione delle password, della posta elettronica ecc.*
- *applicazione delle procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte degli esponenti aziendali.*

#### **9.2.1 Divieti**

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o l'alterazione di dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero dell'intercettazione di comunicazioni;*
- *detenere o diffondere indebitamente codici o programmi atti al danneggiamento informatico;*
- *alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica;*
- *utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;*
- *porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza di dati personali e sistemi informatici (in particolare, Codice in materia di protezione dei dati personali; provvedimenti del Garante della Privacy ecc.), nonché della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 22.04.1941).*

## 9.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

### 9.2.2.1 Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non

Con riferimento alle **Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne);*
- *il processo d'integrazione delle banche dati istituzionali attraverso l'acquisizione di flussi informativi esterni viene gestito sulla base di metodologie e regole di buon governo; sono definiti i requisiti di integrazione delle fonti informative a disposizione dell'organizzazione da enti esterni e ne è supervisionata la loro corretta implementazione;*
- *l'accesso e la consultazione ai data base esterni (catasto, anagrafe, etc.) di proprietà del Comune di Salerno sono autorizzati da quest'ultimo mediante i contratti di servizio;*
- *gli operatori deputati allo svolgimento dell'attività sul territorio hanno accesso alle banche dati di proprietà del Comune di Salerno, attraverso accessi con profilature coerenti alle mansioni svolte;*
- *eventuali modifiche/aggiornamenti alle banche dati di proprietà del Comune di Salerno sono autorizzati dalle competenti strutture organizzative del Comune di Salerno;*
- *l'accesso alle banche dati esterne avviene mediante appositi codici identificativi;*
- *è possibile ottenere i file di log con evidenza degli accessi e delle attività svolte sulle banche dati di enti esterni, solo a fronte di una richiesta formale all'ente proprietario e gestore del sistema informativo;*
- *è possibile elaborare file di log con riferimento alle utenze e al tipo di setting informativo oggetto di modifica, tali informazioni (file di log) sono protette contro accessi non autorizzati.*

### 9.2.2.2 Gestione dei sistemi informativi

Con riferimento alla **Gestione dei sistemi informativi** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne);*
- *le attività di gestione del sistema informativo e le tematiche di sicurezza informatica e telematica sono disciplinate da appositi Strumenti Normativi Interni;*
- *è definita la metodologia da seguire nell'analisi e valutazione dei rischi e degli obiettivi della sicurezza informatica;*
- *le richieste di assistenza da parte degli utenti sono gestite attraverso un sistema di ticketing che consente la gestione organizzata degli interventi e la loro tracciabilità;*
- *è fatto obbligo di restituire i beni concessi in uso a dipendenti o terzi per lo svolgimento dell'attività lavorativa (es. PC, telefoni cellulari, tablet, token di autenticazione, ecc.) al momento della conclusione*

*del rapporto di lavoro e/o del contratto;*

- *eventuali modifiche ai codici identificativi per l'accesso ai sistemi informativi vengono gestiti dalla struttura organizzativa aziendale competente per la gestione dei sistemi informativi su richiesta della struttura organizzativa aziendale competente per la gestione delle risorse umane;*
- *nel caso di abilitazione di nuove utenze per l'accesso ai sistemi informativi le richieste vengono effettuate dai responsabili delle strutture organizzative competenti e autorizzate in conformità con le disposizioni organizzative interne;*
- *gli operatori possono accedere alle informazioni in modalità consultazione, coerentemente con il tipo di funzione/mansione svolta;*
- *è possibile ricostruire gli accessi e le modifiche effettuate mediante appositi file di log che sono protetti contro accessi non autorizzati;*
- *con riferimento al sistema informativo di produzione interno viene effettuata periodicamente la mappatura dei profili attivi, ai fini dell'aggiornamento delle funzioni di accesso a sistema*
- *viene aggiornata annualmente la mappatura delle funzioni e dei ruoli;*
- *l'autenticazione individuale degli utenti è effettuata tramite user id e password o altro sistema di autenticazione sicura;*
- *la profilazione sui servizi di rete ed applicativi è diversificata a seconda della tipologia di utente, della funzione svolta e del livello gerarchico occupato e sono definiti procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; è prevista la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti;*
- *le attivazioni/modifiche delle utenze vengono effettuate a fronte di apposite richieste da parte del responsabile delle strutture organizzative, sulla base di un meccanismo autorizzativo formalizzato;*
- *sono in uso meccanismi che consentano la chiusura delle sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni)*
- *è previsto l'uso di strumenti di protezione da software pericoloso (es. worm e virus) e di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio delle informazioni anche nei confronti dei terzi;*
- *il backup delle informazioni di uso centralizzato nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;*
- *la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni attraverso sistemi di log che identifichino il soggetto che vi accede e il tipo di attività svolta; la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale ed il blocco dell'accesso ai siti rientranti nella black list di riferimento;*
- *la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati e l'effettuazione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti;*
- *l'inventariazione degli asset aziendali (inclusi i database in essi contenuti) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico e regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione*
- *l'identificazione dei requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di*

*acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (comprensivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse)*

- *ai fornitori esterni, per alcune specifiche attività, vengono fatte sottoscrivere specifiche clausole riguardanti il trattamento dei “dati personali” e dei “dati personali particolari”, nonché clausole attestanti la presa visione e il rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottati dalla Società;*
- *attività di monitoraggio/verifica periodica dell’efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica;*
- *la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature presenti all’interno dei locali con particolare riguardo ai locali che ospitano centri di elaborazione dati gestiti direttamente e l’effettuazione di controlli al fine di prevenire danni e interferenze alle apparecchiature gestite direttamente che garantiscono la connettività e le comunicazioni e i rischi di perdita delle informazioni e delle interruzioni del servizio e a scongiurare la possibilità di attacchi dall’esterno e dall’interno e la propagazione della rete locale di virus informatici e worm;*
- *politiche per la prevenzione degli eventi, accidentali o fraudolenti, che comportino la perdita delle informazioni, l’interruzione del servizio o la violazione della normativa sulla protezione dei dati personali sotto il profilo logico;*
- *piani di Disaster Recovery relativi ai sistemi hardware, software e telecomunicazioni al fine di garantire la continuità del servizio;*
- *sono previste sessioni formative aventi ad oggetto l’uso dei sistemi informatici e il trattamento dei dati personali e la loro relativa tutela;*
- *adozione di un disciplinare tecnico sull’utilizzo di servizi informatici e strumenti informatici aziendali in conformità alle prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali;*
- *l’istituzione di canali dedicati alla segnalazione degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica e la definizione delle modalità di gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica;*
- *la registrazione, conservazione e analisi periodica degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica e l’individuazione della root cause e delle azioni preventive;*
- *in caso di violazione del sistema informatico, viene informato l’Organismo di Vigilanza e, se del caso il Responsabile Protezione Dati, anche ai fini di una eventuale segnalazione di Data Breach al Garante per la Protezione dei Dati Personali.*

### **9.2.2.3 Gestione delle licenze software**

Con riferimento alla **Gestione delle licenze software**, l’attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l’attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne);*
- *monitoraggio dei dispositivi hardware e software utilizzati dalla Società per la propria operatività e delle relative licenze d’uso;*
- *divieto di scaricare software sul dispositivo hardware in dotazione se non giustificato da comprovate esigenze aziendali e solo da parte degli amministratori di sistema identificati formalmente;*
- *archiviazione e conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere*

*arbitrariamente i documenti archiviati.*

## 10 SEZIONE D: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

### 10.1 PREMESSA

Il presente Modello rappresenta parte integrante ed insieme strumento di sintesi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro adottato dalla Società ed è funzionale alla mitigazione del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 8 dell'Appendice Normativa al Modello.

La Società, al fine di consentire una piena e costante tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, si impegna:

- *al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- *a coinvolgere nella gestione attiva della sicurezza l'intera organizzazione aziendale;*
- *al miglioramento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione;*
- *a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;*
- *a sensibilizzare e formare adeguatamente i lavoratori affinché svolgano i loro compiti in sicurezza e si assumano le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;*
- *a coinvolgere e consultare i lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione, anche attraverso i loro responsabili ed i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- *a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;*
- *a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e i relativi programmi di attuazione;*
- *a monitorare costantemente la sicurezza sul lavoro, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi e della funzionalità del sistema.*

### 10.2 AREE A RISCHIO

Dall'attività di *risk assesment* è emerso un profilo di rischio per la sicurezza, legato alle aree/attività operative.

I rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative della Società, possono essere divisi in tre grandi categorie:

- **Rischi per la sicurezza;**
- **Rischi per la salute;**
- **Rischi per la sicurezza e la salute o rischi di tipo trasversale.**

#### 10.2.1 Rischi per la sicurezza

I rischi per la sicurezza o rischi di natura infortunistica sono quelli collegabili al potenziale verificarsi di incidenti od infortuni.

Le cause di tali rischi sono da ricercare, in un assetto non idoneo delle caratteristiche di sicurezza proprie

dell'ambiente di lavoro, nelle macchine e/o apparecchiature utilizzate, modalità operative, organizzazione del lavoro ecc..

I rischi per la sicurezza possono quindi essere suddivisi nei seguenti principali gruppi:

- **Rischi derivanti da carenze strutturali dell'ambiente di lavoro;**
- **Rischi derivanti da carenza di protezione su macchine e apparecchiature;**
- **Rischi derivanti da manipolazioni di sostanze pericolose;**
- **Rischi derivanti da insufficiente protezione elettrica;**
- **Rischi derivanti da incendio od esplosione.**

### **10.2.2 Rischi per la salute**

I rischi per la salute o rischi igienico-ambientali sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni od a lavorazioni che comportano l'emissione nell' ambiente di "fattori ambientali di rischio" di natura chimica, fisica, biologica.

I rischi per la salute possono essere quindi così raggruppati:

- **Rischi derivanti da agenti chimici;**
- **Rischi derivanti da agenti fisici;**
- **Rischi derivanti da agenti biologici.**

### **10.2.3 Rischi per la sicurezza e la salute**

I rischi per la sicurezza e la salute (rischi trasversali) sono individuabili all'interno del rapporto tra lavoratore e l'organizzazione del lavoro in cui lo stesso è inserito. Tale rapporto è a sua volta immerso in un quadro di compatibilità ed interazioni che è contemporaneamente di tipo ergonomico, psicologico ed organizzativo.

I rischi per la sicurezza e la salute sono essenzialmente dovuti a:

- **Organizzazione del lavoro;**
- **Fattori psicologici;**
- **Fattori ergonomici.**

In relazione ai rischi sul lavoro di cui sopra le attività di prevenzione per i rischi sopra elencati possono prevalentemente essere ricondotte a mancati adempimenti nell'ambito della:

- *Gestione del sistema aziendale di prevenzione e protezione della sicurezza e salute sul lavoro;*
- *Predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, documento unico dei rischi interferenti (DUVRI);*
- *Deleghe e sistema organizzativo del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi di salute e sicurezza;*
- *Attuazione della sorveglianza sanitaria (attribuzioni del medico competente);*
- *Erogazione dell'informazione, formazione e addestramento ai lavoratori in funzione dei differenti profili di rischio;*
- *Monitoraggio dell'evoluzione normativa e dei nuovi obblighi in tema di sicurezza sul lavoro e valutazione del relativo impatto sull'attività aziendale;*
- *Attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:*

- ✓  *misure di mantenimento e miglioramento;*
- ✓  *gestione, rettifica, inibizione e sanzionamento dei comportamenti posti in violazione dell'enorme;*
- ✓  *coerenza tra attività svolta e competenze possedute.*
- *Attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;*
- *Fornitura e mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale;*
- *Predisposizione di procedure per diversi scenari di emergenze e per il primo soccorso;*
- *Gestione della prevenzione degli incendi;*
- *Verifica dei requisiti tecnico professionale degli appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della Società;*
- *Manutenzione periodica delle macchine e degli impianti;*
- *Progettazione degli spazi di lavoro;*
- *Effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.*

### 10.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SGSL

La struttura di prevenzione e protezione della sicurezza e salute sul lavoro di Salerno Solidale, è composta da:

- ***Datore di Lavoro (DL);***
- ***Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);***
- ***Preposti alla sicurezza;***
- ***Medico competente;***
- ***Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza "R.L.S."***

### 10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

E' opportuno che la prevenzione, in materia di sicurezza e salute sul lavoro, sia supportata dall'adozione di alcuni principi generali che di seguito sono sintetizzati:

- *identificazione e tracciabilità, mediante ordini di servizio e deleghe rilasciate dai soggetti competenti, delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, al RSPP, al Medico Competente, agli addetti delle emergenze, del primo soccorso ed al RLS;*
- *identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori da parte del Datore di Lavoro, tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività. La valutazione dei rischi viene documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");*
- *adozione di un adeguato sistema ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, che prevede:*

- ✓  *lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione;*

- ✓ *la predisposizione ed aggiornamento del DVR nei luoghi di lavoro effettuati a cura del Datore di Lavoro;*
- *effettuazione di periodiche indagini analitiche ambientali a carattere chimico, fisico e biologico, al fine di adempiere alle previsioni normative riguardanti la protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti dall'esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, microclima e illuminazione;*
- *predisposizione di un Piano di Sorveglianza Sanitaria volto ad assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori;*
- *definizione, implementazione e monitoraggio di un programma di formazione, informazione e coinvolgimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro;*
- *l'RLS deve poter verificare, anche attraverso l'accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante, il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione;*
- *monitoraggio periodico dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione in essere, al fine di riscontrarne eventuali punti di miglioramento;*
- *con riguardo alla gestione del primo soccorso e degli infortuni, chiara identificazione dei compiti ed doveri di tutti i dipendenti qualora si verificano degli incidenti e/o infortuni o siano riscontrate carenze strutturali e organizzative che possano avere un impatto sulla sicurezza;*
- *previsione di un flusso informativo all'Organismo di Vigilanza sugli infortuni con prognosi superiore a 25 giorni;*
- *previsione di un sistema di registrazione cronologica degli eventi infortunistici e/o incidenti accaduti;*
- *formalizzazione e pubblicizzazione del divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro;*
- *formalizzazione e pubblicizzazione del divieto per i lavoratori, che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni, di accedere a zone che esponano a rischi gravi e specifici;*
- *nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, devono essere osservate tutte le precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, verifica della regolare manutenzione degli automezzi, rispetto della segnaletica stradale, verifica della regolare copertura assicurativa, utilizzo di dispositivi di protezione individuali o collettivi, ecc.);*
- *garanzia della manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche devono essere oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti e deve essere data evidenza documentale degli interventi effettuati;*
- *nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori d'opera), devono essere richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro. Tale voce di spesa deve essere indicata specificamente nei contratti e non deve essere oggetto di ribasso;*
- *deve essere effettuata la verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;*
- *l'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un appalto, le procedure interne devono prevedere che prima dell'esecuzione dell'ordine sia verificato in via preventiva che la documentazione e le eventuali attività previste per la definizione dell'allegato sulla*

*sicurezza del contratto, presentato nel capitolato di sicurezza, siano conformi alle previsioni normative ed ai regolamenti vigenti e che siano stati ottemperati tutti gli adempimenti previsti dallanormativa, dai regolamenti vigenti e dalle procedure aziendali in materia di sicurezza;*

- *deve essere definito ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di specifici verbali, delle verifiche svolte dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro e deve essere assicurata l'attuazione delle azioni correttive;*
- *deve essere prevista una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi e di verifica della funzionalità del sistema.*
- *Copia del verbale della riunione periodica della sicurezza ex art.35 D.Lgs. 81/2008 viene inviata all'Organismo di Vigilanza.*

Inoltre, più in dettaglio gli elementi cardine a presidio della salute e sicurezza sul lavoro e della prevenzione dei reati di cui alla presente sezione della Parte Speciale, implementati dalla Società, sono:

- *un Sistema di poteri e deleghe coerente con la complessità operativa, le dimensioni aziendali e la sua articolazione sul territorio;*
- *un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro costituito nel suo complesso da risorse con adeguate competenze specifiche, procedure operative e meccanismi di valutazione periodica delle prestazioni del Sistema finalizzate ad un miglioramento continuo.*

In particolare nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, adottato dalla Società, sono previste specifiche procedure che disciplinano gli elementi di controllo finalizzati a:

- *rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- *attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- *attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- *attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *attività di controllo e monitoraggio e tracciabilità delle operazioni;*
- *attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori;*
- *definizione e monitoraggio degli obiettivi aziendali in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;*
- *messa a disposizione di un effettivo budget destinato al delegato di funzione;*
- *adozione di certificazioni in materia di TU Sicurezza.*

## 11 SEZIONE E: REATI AMBIENTALI

### 11.1 AREE A RISCHIO

Le aree considerate a rischio in relazione ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- *Gestione degli aspetti ambientali, con particolare riferimento a:*
  - ✓ *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
  - ✓ *Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 12 dell'Appendice Normativa al Modello.

### 11.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

In generale nell'attività di gestione ambientale devono essere seguiti i seguenti principi di controllo:

- *valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;*
- *identificazione dei rifiuti prodotti, mediante codice C.E.R.1, al fine di consentirne una corretta gestione (raccolta, riciclo, smaltimento);*
- *applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologie di rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;*
- *gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita secondo regole standard;*
- *previsione nei contratti di fornitura di servizi (trasporto, ecc.) di un esplicito riferimento al rispetto della normativa ambientale, così come richiamata nel Decreto.*

La Società vieta espressamente condotte in violazione dei principi previsti nella presente sezione della Parte Speciale.

In particolare, è fatto obbligo di:

- *effettuare le attività sociali nel rispetto assoluto delle norme vigenti in campo ambientale, ottenendo le necessarie autorizzazioni o permessi e monitorando le prescrizioni ed i vincoli stabiliti dalla normativa;*
- *applicare costantemente le regole della presente sezione della Parte Speciale, del Codice Etico e degli Strumenti Normativi interni mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa.*

#### 11.2.1 Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i Reati Presupposto in oggetto, quali:

- *porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente sezione della Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di gestione ambientale;*
- *in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;*
- *in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente,*

*nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo;*

- *fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti.*

E' altresì fatto espresso divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione dei medesimi comportamenti.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti e al fine di monitorare i rischi di commissione dei reati sopra menzionati, tutti i destinatari sono in particolare tenuti a rispettare gli strumenti di prevenzione per prevenire la commissione delle condotte rilevanti.

### **11.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

#### **11.2.2.1 Generazione di rifiuti**

Con riferimento alla Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *sono formalmente individuati e definiti, nell'ambito della struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità in materia di gestione ambientale;*
- *è identificato il livello di competenza adeguato per coloro che svolgono mansioni o attività ricomprese tra le attività a rischio precedentemente riportate;*
- *sono definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione e l'attuazione delle adeguate misure per la gestione dei rifiuti ordinari e straordinari quali:*
  - ✓ *la raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti assimilabili agli urbani, urbani e speciali deve essere effettuata in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli e caratterizzandoli correttamente nelle categorie e classi di pericolo previste;*
  - ✓ *sono rispettati i limiti e gli obblighi della normativa in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;*
  - ✓ *sono identificate nella legislazione cogente, nella letteratura tecnica applicabile e negli eventuali regolamenti aziendali le istruzioni adeguate per la corretta caratterizzazione dei rifiuti.*
- *sono previste regole specifiche con riferimento alla qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni in materia ambientale;*
- *i rifiuti speciali, pericolosi e non, sono affidati a Società di trasporto/recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;*
- *i fornitori incaricati dalla Società garantiscono l'utilizzo di certificati di analisi di rifiuti contenenti indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;*
- *sono previste specifiche clausole contrattuali di rispetto delle norme in materia di tutela ambientale (D.Lgs. 152/2006) all'interno dei contratti con rilevanza ambientale.*

#### **11.2.2.2 Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono**

Con riferimento alla **Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *sono identificati tutti gli impianti/macchinari potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;*
- *è verificato che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;*
- *viene effettuato un aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;*
- *sono definiti e formalizzati ruoli e responsabilità per l'identificazione e l'attuazione delle adeguate misure per la corretta attività di manutenzione di impianti eventualmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;*
- *sono previste specifiche clausole contrattuali di rispetto delle norme in materia di tutela ambientale (D.Lgs. 152/2006) all'interno dei contratti con rilevanza ambientale*
- *è garantita la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.*

## **12 SEZIONE F: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

### **12.1 AREE A RISCHIO**

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*duodecies* del D.Lgs 231/2001:

- *Selezione ed inserimento del personale;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi;*
- *Consulenza ed attività professionali;*
- *Servizi generali.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 13 dell'Appendice Normativa al Modello.

### **12.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI**

#### **12.2.1 Divieti**

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente nell'impiego di lavoratori irregolari.*

#### **12.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

##### **12.2.2.1 Selezione ed inserimento del personale**

Con riferimento alla **Selezione ed inserimento del personale**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *obbligo di formalizzare le motivazioni della decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato;*
- *attribuzione della responsabilità della verifica:*
  - ✓ *dell'avvenuto ingresso della persona in coerenza con le motivazioni addotte;*
  - ✓ *del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione;*
- *la formalizzazione in uno specifico modulo di richiesta da inviare alla prefettura, in caso di assunzione di un cittadino extracomunitario residente all'estero;*
- *impegno a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro;*
- *archiviazione in apposita cartella del dipendente del contratto di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'ente delegato;*
- *accertamento da parte della struttura organizzativa aziendale competente, del possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, prima dell'avvio*

*del rapporto di lavoro;*

- *informativa all'Organismo di Vigilanza in merito all'assunzione di cittadini extracomunitari.*

#### **12.2.2.2 Approvvigionamento di beni e servizi**

Con riferimento all'**Approvvigionamento di beni e servizi** (inclusa la gestione delle Consulenze e attività professionali) ed ai **Servizi generali**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *l'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica documentale di regolarità;*
- *la vigilanza sull'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco di cui sopra.*

## **13 SEZIONE G: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

### **13.1 AREE A RISCHIO**

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 24-ter e 25-quater del D.Lgs 231/2001 (e dall'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001"):

- *Selezione ed inserimento del personale;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi;*
- *Consulenza ed attività professionali;*
- *Servizi generali;*
- *Selezione soggetti da sottoporre a controllo;*
- *Gestione delle attività societarie (in particolare i Contenziosi, procedimenti ed accordi transattivigiulavoristico, civile e societario);*
- *Gestione delle transazioni finanziarie;*
- *Finanziamenti ed erogazioni pubbliche;*
- *Amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);*
- *Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;*
- *Attività svolta presso il Comune di Salerno;*
- *Pubblicità.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 4 dell'Appendice Normativa al Modello.

### **13.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI**

#### **13.2.1 Divieti**

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *in violazione di regole di prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo, al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;*
- *tali da risultare pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società;*
- *tali da instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità e la correttezza, nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;*
- *tali da instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni*

*rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza o rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in ragione anche della eventuale operatività in paesi non collaborativi, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Società, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;*

- *assegnare incarichi/mandati a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità, professionalità e affidabilità;*
- *accettare ogni corrispettivo, in forma di denaro o altra utilità, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;*
- *promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;*
- *riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;*
- *utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;*
- *instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.*

### **13.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e Corruzione tra privati), con riferimento alle medesime "aree a rischio".

#### **13.2.2.1 Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze ed attività professionali e Servizi generali**

Inoltre con riferimento agli **Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze ed attività professionali e Servizi generali** l'attività della Società deve conformarsi anche ai seguenti principi:

- *il Regolamento dell'Albo fornitori prevede una serie di cause di non iscrivibilità legate alla sussistenza di specifici requisiti di onorabilità;*
- *sono utilizzati specifici strumenti per la verifica di eticità/onorabilità della controparte ed, in particolare, in fase di selezione del fornitore o del consulente, è verificato che questo non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative;*
- *il controllo sull'onorabilità dei fornitori viene effettuato al momento dell'iscrizione degli stessi all'Albo fornitori della Società;*
- *sono eseguite specifiche verifiche preventive finalizzate a verificare l'onorabilità e l'attendibilità professionale ed assicurare che i potenziali consulenti/professionisti non siano coinvolti in reati di associativi e o di mafia;*
- *è altresì verificato, in sede di selezione:*
  - i. *il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;*
  - ii. *l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del fornitore o del consulente e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n.*

*231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del fornitore o del consulente e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose;*

*iii. ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001.*

## 14 SEZIONE H: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

### 14.1 AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001:

- *Approvvigionamento di beni e servizi;*
- *Servizi generali;*
- *Amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);*
- *Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;*
- *Gestione dei sistemi informativi.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 7 dell'Appendice Normativa al Modello.

### 14.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

#### 14.2.1 Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;*
- *la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;*
- *l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;*
- *la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);*
- *l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;*
- *lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;*
- *l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;*
- *l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.*

#### 14.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e corruzione tra privati), con riferimento alle medesime "aree a rischio".

Inoltre con riferimento agli Approvvigionamento di beni e servizi ed ai Servizi generali l'attività della Società deve conformarsi anche ai seguenti principi:

- *formalizzazione di criteri per la selezione della controparte che facciano riferimento all' idoneità dell'appaltatore/subappaltatore anche per quanto concerne il rispetto della normativa vigente in materia di avviamento al lavoro di minori, il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali etc.;*
- *verifica, da parte delle strutture organizzative aziendali competenti per la gestione del contratto di appalto, del rispetto da parte dell'appaltatore degli obblighi contributivi, retributivi e fiscali, assicurativi e della normativa vigente in materia di lavoro mediante l'analisi della documentazione, consegnata prima dell'inizio dei lavori e con regolarità durante l'esecuzione degli stessi, attestante tale rispetto;*
- *effettuazione periodica, anche avvalendosi del supporto di ditte esterne specializzate, di ispezioni presso i cantieri volte ad accertare il rispetto delle misure di sicurezza obbligatorie;*
- *nei casi di subappalto, la verifica, da parte delle strutture organizzative aziendali competenti che l'appaltatore abbia attuato tutti i controlli previsti nei confronti del subappaltatore;*
- *per i contratti di appalto, l'esistenza di clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare.*

## 15 SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DA CONTANTI

### 15.1 AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dagli artt. 25-*octies* e 25-*octies.1* del D.Lgs. 231/2001:

- *Gestione delle operazioni straordinarie;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi;*
- *Servizi generali;*
- *Consulenza ed attività professionali;*
- *Pianificazione e controllo di gestione;*
- *Bilancio e comunicazioni periodiche;*
- *Gestione delle transazioni finanziarie;*
- *Amministrazione del personale;*
- *Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;*
- *Attività svolta presso il Comune di Salerno.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitoli 9 e 10 dell'Appendice Normativa al Modello.

### 15.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

#### 15.2.1 Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate;*
- *duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;*
- *omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;*
- *omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;*
- *accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;*
- *riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;*
- *effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;*
- *ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, in alcun modo e in alcuna circostanza, o*

*correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.*

Inoltre i suddetti Destinatari devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- *ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;*
- *assicurarsi, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, dell'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte;*
- *tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;*
- *assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.*

### **15.3 Protocolli di Prevenzione Specifici**

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e corruzione tra privati" e nella Parte Speciale B "Reati Societari") con riferimento alle medesime "aree a rischio".

Inoltre, con riferimento al Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod.F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie) l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- *risultano formalizzati ruoli e responsabilità per la corretta determinazione delle imposte;*
- *le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, sono svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza e nel rispetto di tutte le leggi ed i regolamenti applicabili, del Codice Etico e del Modello 231;*
- *sono previsti controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali che includano l'effettuazione di verifiche complementari da parte di soggetti interni ed esterni indipendenti;*
- *è garantita la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo fiscale;*
- *sono formalizzate regole che garantiscono la trasparenza contabile al fine di assicurare che i fatti relativi al processo fiscale siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che riflettono ciò che risulta dalla documentazione di supporto.*

Occorre infine rilevare che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g) del d.lgs. 231/2007 la Società è tenuta a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Tale obbligo riguarda i compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e*

*privati.*

## **16 SEZIONE L: REATI TRIBUTARI**

### **16.1 AREE A RISCHIO**

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*quinesdecie* del D.Lgs 231/2001:

- *Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;*
- *Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie);*
- *Pianificazione e controllo di gestione;*
- *Gestione delle transazioni finanziarie;*
- *Amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);*
- *Formazione del personale;*
- *Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza*
- *Approvvigionamento di beni e servizi*
- *Consulenze ed attività professionali;*
- *Servizi generali;*
- *Gestione delle operazioni straordinarie.*

Per un'analisi dettagliata di tali Reati Presupposto occorre fare riferimento al Capitolo 14 dell'Appendice Normativa al Modello.

### **16.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI**

#### **16.2.1 Divieti**

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- *firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;*
- *riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;*
- *emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;*
- *assegnare contratti di fornitura o di subappalto, nonché incarichi / mandati a persone o società senza aver previamente qualificato il provider (in merito ad affidabilità, data di costituzione della società ecc.);*
- *approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;*
- *emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;*
- *effettuare prestazioni in favore dei partners commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi, nonché rispetto a quanto*

*effettivamente svolto;*

- *disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;*
- *effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;*
- *effettuare pagamenti nei confronti di controparti in paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;*
- *affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;*
- *tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;*
- *indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;*
- *rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue Controllate;*
- *registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata;*
- *porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria;*
- *porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione, (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);*
- *alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Società;*
- *intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici, al solo fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Società;*
- *accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;*
- *deliberare operazioni societarie in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti.*

### **16.2.2 Protocolli di Prevenzione Specifici**

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione

---

specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale (“Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria e corruzione tra privati” e nella Parte Speciale B “Reati Societari”) con riferimento alle medesime “aree a rischio”.

Inoltre, con riferimento ai protocolli di prevenzione specifici relativi all’area a rischio “Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie) si rimanda altresì ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione I della Parte Speciale (“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”).