

Papalini S.p.A.

Via P.Borsellino 9

61032

Fano (PU)



Modello Organizzativo ex D.LGS 231/01 della ditta Papalini S.p.A.

Indice delle revisioni

Indice rev.	Data	Motivo	Paragrafi revisionati
0	26/02/2013	Prima emissione	-
1	12/03/2015	Per esclusione sede Varese ed inclusione sede Venezia	2.1
2	02/02/2016	Cambio societario	Tutti
3	Ott 2016	Inclusione reati ambientali e nuovi reati contro la Pubblica Amministrazione	1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.4, 2.6, 2.8, 4.2.3, 4.3, 5.2
4	Nov 2017	Revisione generale	Tutti

Sommario

Capitolo 1	9
La responsabilità penale degli enti.....	9
1.1 - Premessa	9
1.2 - La responsabilità penale degli enti ex D.Lgs. 231/01.....	9
1.3 - I reati presupposto	10
1.4 - I destinatari del modello.....	13
1.5 - Gli obiettivi del Modello	14
1.6 - L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa	14
1.7 - Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01	15
1.8 - Responsabilità penale - l'interesse o il vantaggio	16
1.9 - L'organismo di Vigilanza	18
Capitolo 2	19
La ditta Papalini S.p.A.	19
2.1 – L'azienda che adotta il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01.....	19
2.2 – Organigramma funzionale	24
2.3 - Regolamento Aziendale	24
2.4 - Certificazioni e linee guida adottate.....	25
2.5 - Rating di legalità.....	25
2.6 - Coperture assicurative.....	26
2.7 - Organizzazione per l'attuazione del modello ex D. lgs. 231/01.....	26
2.8 - L'initial risk assessment.....	27
2.9 - Il Sistema di Gestione di Papalini S.p.A.....	27
2.10 - Il processo decisionale	27
Capitolo 3	29
Il codice etico	29
3.1 - Introduzione.....	29
3.2 - Destinatari del Codice Etico.....	29
3.3 - Principi generali.....	30
3.4 - Etica e linee di condotta nelle relazioni.....	31
3.4.1 - Relazioni con i dipendenti	31
3.4.2 - Relazioni con i soci	32
3.4.3 - Relazioni con gli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo	32
3.4.4 - Relazioni con gli utenti	32

3.4.5 - Relazioni con la pubblica amministrazione.....	33
3.4.6 - Relazioni con autorità pubbliche e di vigilanza ed enti di controllo	34
3.4.7 - Relazioni con i fornitori e collaboratori esterni.....	34
3.4.8 - Relazioni con gli organi di informazione.....	35
3.4.9 - Relazioni con enti ed aziende concorrenti	35
3.5 - Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori	35
3.6 - Obblighi per tutti i dipendenti	36
3.7 - Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali.....	36
3.8 - Documentazione contabile e prevenzione dei reati societari.....	37
3.9 - Conflitti di interesse	38
3.10 - Tutela dell'ambiente.....	38
3.11 - Trattamento e conservazione delle informazioni	38
3.12 - Diffusione ed Attuazione del Codice Etico e sanzioni.....	39
3.12.1 - Diffusione ed attuazione	39
3.12.2 - Segnalazione e accertamento delle violazioni.....	39
3.12.3 - Sanzioni.....	39
Capitolo 4	41
I reati presupposto di interesse (allegato 11).....	41
4.1 - I reati ex art. 25 septies D. Lgs. 231/01	41
4.2 - I reati contro la Pubblica Amministrazione.....	43
4.2.1 - Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, di “Pubblico Ufficiale” di “Persona incaricata di Pubblico Servizio”	44
4.2.2 - I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)	45
4.2.3 - I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) introdotti con la L. 190/2012 e con la L. 186/2014.....	48
4.3 - I reati ambientali.....	51
Capitolo 5	56
Protocolli di controllo e gestione aziendale	56
5.1 - Sistemi di Gestione.....	56
5.1.1 - Manuale Integrato per i Sistemi di Gestione (allegato 1)	56
5.1.2 - Procedura “Riesame della direzione” (allegato 12).....	56
5.1.3 - Procedura “Valutazione impatto ambientale e rischi sicurezza sul lavoro” (allegato 13) ...	57
5.1.4 - Procedura “Pianificazione dell'individuazione dei pericoli, della valutazione e controllo dei rischi” (allegato 14)	57
5.1.5 - Procedura “Comunicazione e scambio di informazioni con clienti e subappaltatori” (allegato 15).....	58

5.1.6 - Procedura "Gestione delle offerte e verifica del contratto" (allegato 16).....	58
5.1.7 - Procedura "Procedura prescrizioni legali" (allegato 17)	58
5.1.8 - Procedura "Comunicazione interna-esterna" (allegato 18)	59
5.1.9 - Procedura "Controllo dei dati e della documentazione" (allegato 19).....	59
5.1.10 - Procedura "Gestione degli acquisti" (allegato 20).....	60
5.1.11 - Procedura "Valutazione e qualifica dei fornitori" (allegato 21)	60
5.1.12 - Procedura "Identificazione e rintracciabilità dei prodotti" (allegato 22).....	60
5.1.13 - Procedura "Controllo del processo di erogazione del servizio di pulizia" (allegato 23)....	60
5.1.14 - Procedura "Gestione della manutenzione" (allegato 24)	60
5.1.15 - Procedura "Gestione delle emergenze produttive" (allegato 25)	61
5.1.16 - Procedura "Gestione delle emergenze ambientali e sicurezza" (allegato 26)	61
5.1.17 - Procedura "Controllo operativo delle attività ambiente e sicurezza" (allegato 27)	61
5.1.18 - Procedura "Assunzione del personale" (allegato 28)	62
5.1.19 - Procedura "Prove, controlli e collaudi in accettazione" (allegato 29)	62
5.1.20 - Procedura "Prove, controlli e collaudi durante il processo e finali" (allegato 30).....	62
5.1.21 - Procedura "Sorveglianza e misurazioni delle prestazioni ambientali e sicurezza" (allegato 31).....	62
5.1.22 - Procedura "Gestione delle non conformità" (allegato 32).....	63
5.1.23 - Procedura "Gestione delle azioni correttive e preventive" (allegato 33).....	63
5.1.24 - Procedura "Gestione della movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna" (allegato 34).....	64
5.1.25 - Procedura "Gestione dei documenti di registrazione della qualità, sicurezza, responsabilità sociale e ambiente" (allegato 35).....	64
5.1.26 - Procedura "Gestione degli audit" (allegato 36)	64
5.1.27 - Procedura "Addestramento e formazione" (allegato 37)	65
5.1.28 - Procedura "Gestione della sorveglianza sanitaria" (allegato 38).....	66
5.2 - Reati contro la pubblica amministrazione	66
5.2.1 - Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	66
5.2.2 - I principi di riferimento e di attuazione delle condotte nelle "aree a rischio reato"	67
5.2.3 - Definizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione	67
5.2.4 - Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio	69
5.2.4.1- Il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali	69
5.2.4.2 - Individuazione del Responsabile Interno.....	70
5.2.5 - I principi generali di comportamento	71

5.2.6 - I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	72
5.2.6.1 - Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico.....	72
5.2.7 - Protocolli e procedure per reati contro la Pubblica Amministrazione.....	74
5.2.7.1 - Erogazioni.....	74
5.2.7.2 - Obiettivo	74
5.2.8 - Modalità operative	74
5.2.8.1 - Acquisizione della richiesta	74
5.2.8.2 - Controllo del presidente del Consiglio di Amministrazione.....	75
5.2.8.3 - Approvazione	75
5.2.8.4 - Emissione dell'ordine	75
5.2.8.5 - Documenti per erogazioni, comodati e liberalità	75
5.2.9 - Incassi e pagamenti	76
5.2.9.1 - Generale	76
5.2.9.2 - Pagamenti	76
5.2.9.3 - Incassi.....	79
5.2.9.4 - Registrazione dei pagamenti e degli incassi.....	80
5.2.9.5 - Verifiche.....	80
5.2.9.6 - Segnalazioni	80
5.2.10 - Incarichi professionali.....	80
5.2.10.1 - Obiettivo	80
5.2.10.2 - Ambito di applicazione	81
5.2.10.3 - Richieste di incarico, autorizzazione e selezione del professionista.....	81
5.2.10.4 - Contenuti del contratto.....	81
5.2.10.5 - Pagamento delle prestazioni.....	82
5.2.10.6 - Obblighi dei professionisti e Codici deontologici	82
5.2.10.7 - Segnalazioni	82
5.2.11 - Accesso ai finanziamenti.....	82
5.2.11.1 - Individuazione opportunità e formulazione proposte	82
5.2.11.2 - Presentazione del progetto, istruzione pratica.....	83
5.2.11.3 - Raccolta dei documenti e requisiti delle informazioni	83
5.2.11.4 - Approvazione finale e presentazione della richiesta	84
5.2.11.5 - Gestione, rendicontazione, accreditamento somme.....	84
5.2.11.6 - Archiviazione dei documenti	85
5.2.11.7 - Segnalazioni	85

5.2.12 - Indagini autorità di vigilanza	85
5.2.12.1 - Indagini e verifiche ispettive nei confronti della Società.....	85
5.2.12.2 - Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società.....	86
5.2.12.3 - Comunicazioni a mezzo di strumenti elettronici.....	86
5.2.12.4 - Codici Deontologici.....	87
5.2.12.5 - Requisiti dei documenti e delle informazioni	87
5.2.12.6 - Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici	87
5.2.12.7 - Segnalazioni	88
5.2.13 - Interessi degli amministratori e dei soci nelle operazioni sociali.....	88
5.2.13.1 - Casistica di interesse	88
5.2.13.2 - Obbligo di informare	89
5.2.13.3 - Partecipazione alla riunione dell' Amministratore/socio interessato.....	90
5.2.13.4 - Obbligo di motivazione	90
5.2.13.5 - Astensione dal voto.....	90
5.2.13.6 - Obblighi dell' Amministratore Delegato	91
5.2.13.7 - Poteri degli Amministratori e del Collegio Sindacale.....	91
5.2.13.8 - Conseguenze Sanzionatorie e risarcitorie.....	92
5.2.13.9 - Segnalazioni	92
5.2.14 - Ricorso ad intermediari e/o procacciatori di affari.....	92
5.2.14.1 - Scopo	92
5.2.14.2 - Campo di applicazione.....	92
5.2.14.3 - Responsabilità	93
5.2.14.4 - Contenuto del contratto.....	93
5.2.14.5 - Responsabilità circa la definizione dei contenuti	94
5.2.14.6 - Responsabilità circa la sottoscrizione dei contratti.....	95
5.2.14.7 - Attività di rendicontazione	95
5.2.14.8 - Certificazione del risultato e verifiche.....	95
5.2.14.9 - Pagamento delle prestazioni previste dal contratto.....	95
5.2.14.10 - Pagamento di ulteriori somme non previste dal contratto	96
5.2.14.11 - Modalità di pagamento	96
5.2.14.12 - Registrazione dei pagamenti	96
5.2.14.13 - Segnalazioni	96
5.2.15 - Partecipazione a gare di appalto e forniture alla pubblica amministrazione.....	96
5.2.15.1 - Scopo	96
5.2.15.2 - Campo di applicazione.....	96

5.2.15.3 - Responsabilità	96
5.2.15.4 - Partecipazione alle gare nella pubblica amministrazione	97
5.2.15.5 - Stipula del contratto ed attivazione della fornitura	97
5.2.15.6 - Segnalazioni	97
5.2.15.7 - Selezione e assunzione delle risorse umane	97
5.2.15.7.1 - Individuazione delle necessità di nuovo personale	97
5.2.15.7.2 - Segnalazioni	99
5.2.16 - Gestione dei rapporti con la PA	99
5.2.16.1 - I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	99
5.2.16.2 - Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico.....	99
5.2.16.3 - Gestione partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	101
5.2.16.4 - Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	102
5.3 - Gestione dei servizi informatici	103
5.4 - I controlli dell'OdV	104
Capitolo 6	106
Sistema disciplinare.....	106
6.1 - Principi Generali.....	106
6.2 - Nozione di illecito disciplinare e criteri di applicazione delle sanzioni disciplinari.....	107
6.3 - Tipologia delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente	107
6.4 - Sanzioni relative ai dirigenti.....	109
6.5 - Sanzioni relative agli amministratori	109
6.6 - Sanzioni relative ai sindaci.....	109
6.7 - Sanzioni relative ai prestatori di lavoro temporaneo.....	109
6.8 - Sanzioni relative a soggetti aventi rapporti contrattuali con Papalini S.p.A.....	110
6.9 - Sanzioni relative ai collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati	110
6.10 - Sanzioni relative all'organismo di vigilanza	110
6.11 - Procedimento di applicazione delle sanzioni.....	110
Capitolo 7	112
Organismo di vigilanza	112
7.1 - Natura e caratteristiche dell'organismo di vigilanza	112
7.2 - Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	113
7.3 - Nomina, revoca, cause di decadenza	113
7.4 - Funzioni e Poteri.....	115
7.5 - Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.....	117

7.6 - Trasmissione e valutazione dei Flussi informativi.....	118
7.7 - Reporting dell'organismo di vigilanza verso il Vertice aziendale.....	119
7.8 - Raccolta e conservazione delle informazioni.....	119
7.9 - Statuto dell'Organismo di Vigilanza.....	119
Capitolo 8	129
Formazione.....	129
8.1 - Impegni e comunicazione nei confronti del personale.....	129
8.2 - Formazione.....	129
8.3 - Impegni per i membri degli Organi Sociali.....	130
8.4 - Informativa a collaboratori e interlocutori.....	130
Capitolo 9	131
Approvazione e revisione del modello.....	131
9.1 - Approvazione del modello.....	131
9.2 - Revisione del Modello.....	131
9.3 - Approvazione dei protocolli richiamati.....	131
ELENCO ALLEGATI.....	131

Capitolo 1

La responsabilità penale degli enti

1.1 - Premessa

Papalini S.p.a., considerando il settore nel quale opera e in particolare:

- i continui contatti che intrattiene con la Pubblica Amministrazione,
- la tutela ed il rispetto che ha e deve avere per l'ambiente,
- ed il mantenimento e la conservazione del patrimonio umano,

ha ritenuto opportuno adottare, sia al suo interno, sia nei rapporti con i terzi, un insieme di regole comportamentali che riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica ed una forte sensibilità alle leggi ed alle regole comportamentali.

In tale contesto, Papalini S.p.a. promuove una serie di principi ai quali conforma la propria attività di impresa, dei rispettivi dipendenti e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano con la Società per lo svolgimento delle attività aziendali e che contengono le regole comportamentali che tali soggetti sono tenuti ad osservare.

Tali principi sono analiticamente espressi nel Codice Etico e regolamentati nel Modello Organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Papalini S.p.a. è consapevole che l'adozione del Modello e del Codice Etico, che enunciano in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali si ispira nel raggiungimento degli obiettivi di business, è di importanza centrale per il corretto svolgimento delle rispettive attività.

Il Codice Etico costituisce, inoltre, un elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo che Papalini S.p.a. è chiamata ad adottare, ai sensi e per gli effetti del Decreto, per la prevenzione degli illeciti previsti nel Decreto stesso.

1.2 - La responsabilità penale degli enti ex D.Lgs. 231/01

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (di seguito anche *"il Decreto"*), si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., detti anche solamente "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato. Quanto ai Reati societari sanzionati dal Decreto, è sufficiente che vi sia l'elemento dell'interesse, a nulla rilevando che la società abbia tratto un profitto dalla commissione dell'illecito.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale posto dall'art. 27 Cost. precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente ovvero per l'obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell'ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

1.3 - I reati presupposto

In base al D.Lgs. 231/01, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal capo I Sezione III (artt. dal 24 al 25 duodecies) del D.Lgs. 231/01, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01)¹;

¹ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art.

- delitti contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, richiamati dall'art. 25-bis D.Lgs. 231/01)²;
- reati societari, precisamente: le false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione e corruzione dei revisori, impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.), nelle disposizioni di nuova formulazione, di cui all'art. 25ter del D.Lgs. 231/01³;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater D.Lgs. 231/01)⁴;

317 c.p.), corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.).

² L'art. 25-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

³ Le false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione e corruzione dei revisori, impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.), nelle disposizioni di nuova formulazione, di cui all'art. 25ter del D.Lgs. 231/01.

⁴ L'art. 25-quater è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7. Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". Tale Convenzione, punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo. Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti l'art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico) il quale punisce chi promuove, costituisce organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti violenti con finalità terroristiche od eversive, e l'art. 270-ter c.p. (Assistenza

- delitti contro la personalità individuale (quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01)⁵;
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, previsti all'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/01, articolo aggiunto dall'art. 9, L. 18 aprile 2005, n. 62 (Legge Comunitaria);
- i delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25-quater 1 D.Lgs. 231/01)⁶;
- reati transnazionali⁷;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (richiamati dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/01)⁸;
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25-octies D.Lgs. 231/01)⁹;
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (richiamati dall'art. 24-bis D.Lgs. 231/01)¹⁰;

agli associati) il quale punisce chi dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persona che partecipano alle associazioni con finalità terroristiche od eversive.

⁵ L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.).

⁶ L'art. 25-quater è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7 e si riferisce al delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 583-bis c.p.

⁷ La legge 16 marzo 2006, n. 146, ratifica e dà esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001. Tale legge ha ampliato il numero dei reati il compimento dei quali può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative a carico dell'ente coinvolto, ai sensi del D.Lgs. 231/01, ove sussista il carattere di "transnazionalità" della condotta criminosa. I nuovi reati-presupposto, rilevanti ai fini di detta responsabilità sono: l'associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), l'associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (D.P.R. 43/1973, 291-quater), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (DPR 309/1990, art. 74), il riciclaggio (art. 648-bis c.p.), l'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), il traffico di migranti (D.Lgs. 286/1998, art.12, comma 3, 3-bis 3-ter, 5) ed alcuni reati di intralcio alla giustizia, quali l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e il favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

La previsione relativa ai reati di riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita aventi carattere di transnazionalità è stata successivamente abrogata dall'art.64 del d. lgs. n. 231 del 21 novembre 2007.

⁸ La legge 123/2007 introduce nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro).

⁹ Il D.Lgs. di attuazione della III Direttiva Antiriciclaggio (2005/60/CE), del 16 novembre 2007 introduce l'art.25-octies.

- reati ambientali¹¹;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare¹².

1.4 - I destinatari del modello

Il Modello 231/2001 è rivolto in primo luogo a tutti i collaboratori interni, con particolare riferimento a quelli impiegati nelle attività “sensibili” (Capitolo quinto).

Le disposizioni sono indirizzate sia ai Soggetti apicali che ai loro Sottoposti, i quali vengono opportunamente formati e/o informati in merito ai contenuti del Modello stesso, per quanto di competenza.

Il Modello si rivolge anche ai collaboratori esterni (persone fisiche e persone giuridiche), nei confronti dei quali, quando possibile, viene raccolto in sede contrattuale l’impegno ad attenersi ai principi e alle regole stabilite quando svolgano attività a favore dell’ente (allegato 47).

I destinatari del Modello 231/2001, nello svolgimento delle proprie attività, devono attenersi:

- alle disposizioni legislative applicabili;
- al Codice Etico;
- alle deliberazioni dell’Organo Amministrativo;
- alle disposizioni specificatamente previste in sede di attuazione del Modello 231/2001;
- ai regolamenti e alle procedure interne definite dal sistema gestionale di Papalini S.p.A. (allegato 1), che comprendono anche il richiamo a norme e regolamenti esterni applicabili alle attività dell’azienda.

¹⁰ La legge 18 marzo 2008, n. 48 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento intero” introduce l’art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”.

¹¹ L’art. 25 undecies è stato introdotto dall’art. 2, co. 2, del D.Lgs. 121/2011 che, in attuazione delle direttive comunitarie a tutela dell’ambiente, ha inserito nel codice penale gli artt. 727-bis (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette) e 733-bis (Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto). Invero, il succitato art. 25-undecies, oltre alle due fattispecie menzionate, include una vastissima gamma di illeciti che individuano comportamenti fortemente pericolosi per l’ambiente, con l’applicazione, nell’ipotesi di realizzazione delle fattispecie di reato potenziali, della sola sanzione pecuniaria (di cui all’art. 10) e non anche di quelle interdittive (di cui all’art. 9, co. 2)

¹² Introdotto con il D. Lgs. 109/2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) ha amplia il catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01: l’art. 25-duodecies prevedendo come reato “L’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”. Tale reato si verifica quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall’art. 22 del D.Lgs. 286/98 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

1.5 - Gli obiettivi del Modello

Il Modello 231/2001 di Papalini S.p.A. ha il principale scopo di definire regole organizzative volte a indirizzare i comportamenti da tenere nell'ambito delle attività individuate come sensibili (Capitolo quinto), integrando o aggiornando le procedure e gli altri documenti del sistema di gestione dell'azienda.

Tutto ciò con l'obiettivo di:

- rendere noto a tutti i destinatari interni ed esterni che eventuali comportamenti illeciti possono dare luogo a sanzioni penali per il singolo e sanzioni amministrativo/penali per l'ente;
- assicurare la correttezza dei comportamenti dei collaboratori (interni ed esterni) di Papalini S.p.A. e di tutti coloro che operano in nome o per conto dell'azienda;
- rafforzare il sistema dei controlli interni, in modo da prevenire e contrastare la commissione dei reati;
- manifestare all'esterno le scelte in tema di etica, trasparenza e rispetto della legalità, che da sempre contraddistinguono l'operato di Papalini S.p.A..

1.6 - L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

Agli artt. 6 e 7 la norma prevede condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso del reato commesso da loro sottoposti.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi è stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo

dell'Ente (membri dell'Organo Amministrativo o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'Ente è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso.

Il Decreto prevede peraltro che il Modello di Organizzazione e Gestione da adottare quale condizione esimente risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Modello atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati della fattispecie prevista dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.7 - Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01

Nel caso di responsabilità amministrativa, oltre alle sanzioni derivanti da responsabilità personali, sono previste a carico dell'ente sanzioni diversificate e graduate in relazione al tipo di reato, secondo tre classi di gravità.

In particolare possono essere comminate:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive, che possono comportare, tra l'altro, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del profitto conseguito con l'illecito;
- pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero.

1.8 - Responsabilità penale - l'interesse o il vantaggio

La responsabilità degli enti prevista dal D.Lgs. 231/01 ha natura penale (malgrado formalmente il decreto parli di responsabilità amministrativa derivante da reato), sulla scorta di quanto sostenuto dalla dottrina maggioritaria e di quanto univocamente ricavabile dai principi espressi dalla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo circa la natura giuridica delle sanzioni e, quindi, degli illeciti per le quali sono comminate.

La Corte di Strasburgo (le cui sentenze, come è noto, integrano il diritto vivente che promana dalla C.E.D.U.) ha, infatti, più volte ribadito che, per qualificare come "penale" una disciplina, non si deve adottare una visione formale e puramente "nominalistica", bensì si deve guardare agli effetti sostanziali che essa produce, ponendo l'accento su alcuni indicatori quali: la natura e lo scopo delle sanzioni adottate, la afflittività, le modalità di esecuzione, nonché la qualificazione giuridica scelta dall'ordinamento interno e le modalità di comminazione della stessa.

Questo assunto di base ovviamente determinerà conseguenti considerazioni in ordine all'interpretazione da attribuire ai requisiti dell'interesse o del vantaggio dell'ente.

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo alla Società e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso; non soltanto quindi allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per la Società, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse della Società.

Va sottolineato che i due suddetti criteri sono alternativi (la c.d. interpretazione dualistica), e ciò sia perché il dato letterale è chiaro ponendo tra loro la disgiunzione "o", sia perché la lettura autonomistica di entrambi i parametri è chiaramente evincibile dalla Relazione di accompagnamento al Decreto 231/2001, in particolare ove si legge che "il richiamo all'interesse caratterizza in senso marcatamente soggettivo la condotta delittuosa della persona fisica e si accontenta di una verifica ex ante", mentre il vantaggio da un verso "può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse", e dall'altro "richiede sempre una verifica ex post". In questi passaggi della Relazione di accompagnamento appare esplicitata in maniera abbastanza inequivoca l'intenzione del legislatore di non reputare affatto i due parametri come meri sinonimi o come parti di una endiadi, bensì di considerarli, al contrario, come due concetti ben distinti e separati.

Tale interpretazione ha poi trovato conferma nella sentenza della Cassazione, sez. II, 20 dicembre 2005 ove si ribadisce che il termine "interesse" fa riferimento ad una valutazione ex ante della corrispondenza o meno tra l'interesse soggettivo della persona fisica autore del reato e quello della società, mentre il termine "vantaggio", invece, riguarda l'accertamento ex post del beneficio effettivamente ottenuto dall'ente in seguito alla commissione del reato.

Al fine di riempire di contenuto i criteri di "interesse o vantaggio", indicati dall'art. 5 citato quali necessari presupposti per configurare la responsabilità dell'ente, è giocoforza indispensabile richiamare quanto affermato e cioè che si è di fronte ad una responsabilità di natura penale, che in base ai principi costituzionali deve connotarsi necessariamente di un profilo di colpevolezza, non potendosi quindi dare accesso a forme più o meno implicite di responsabilità oggettiva o da posizione.

In forza di queste considerazioni non si può condividere l'interpretazione fornita da una parte minoritaria della dottrina, secondo cui l'interesse dell'ente sia configurabile ogni qual volta si accerti che il fatto sia stato commesso da un soggetto qualificato nell'ambito delle sue funzioni, dal momento che ogni soggetto qualificato agisce di regola, in base al principio della c.d. immedesimazione organica, nell'interesse dell'ente stesso, con esclusione, perciò, della responsabilità dell'ente solo nei casi in cui l'autore del reato ha agito invece solamente per perseguire un suo interesse personale.

Questa interpretazione escluderebbe qualunque funzione selettiva dell'art.5 citato nell'individuazione delle ipotesi di responsabilità in caso di reati colposi, a differenza di quanto invece avviene per i reati dolosi.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente si può riscontrare la sussistenza del requisito dell'interesse, nei casi in cui si dimostra una tensione finalistica della condotta illecita dell'autore volta a beneficiare l'ente stesso, in forza di un giudizio ex ante, ossia da riportare al momento della violazione della norma cautelare.

In ragione di siffatte considerazioni, si condivide sostanzialmente quanto già sostenuto dal GUP di Tolmezzo (sent. 23 gennaio 2012, Giud. Massarelli) e prima ancora dal GUP di Cagliari (sent. 4.07.2011 Giud. Altieri), i quali hanno affermato che sono imputabili agli enti solo quei comportamenti delle persone fisiche psicologicamente diretti a perseguire un interesse dell'ente; in quest'ottica restano fuori dal campo tutta una serie di violazioni derivanti dalla semplice imperizia, dalla sottovalutazione dei rischi o anche dall'imperfetta esecuzione delle misure preventive previste, in quanto "non frutto di esplicite deliberazioni volitive finalisticamente orientate a soddisfare un interesse dell'ente".

Con riguardo invece al requisito alternativo del vantaggio, esso appare strutturato in termini oggettivi, tant'è che si afferma esso vada verificato ex post, anche a prescindere dalla sussistenza di un profilo di colpevolezza soggettiva in capo all'autore del reato penale.

Tuttavia anche in questo caso al fine di evitare surrettizie forme di responsabilità oggettiva, si ritiene che il vantaggio dell'ente possa configurare la responsabilità ai sensi dell'art. 5 citato, solo ove sia al contempo riscontrabile un profilo di c.d. "colpa nell'organizzazione", come descritta dai successivi artt. 6 e 7, giacché appare necessario escludere dal novero delle ipotesi di responsabilità dell'ente tutti quei casi in cui un qualsivoglia vantaggio, si sia realizzato in maniera del tutto fortuita.

1.9 - L'organismo di Vigilanza

All'Organismo di vigilanza, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tale organismo, interno alla Società (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/01), svolge attività specialistiche che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione. Per tali motivi l'Organismo di vigilanza deve vantare una consolidata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali e un'adeguata preparazione in campo amministrativo nonché di un alto livello di autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

Lo stesso non può pertanto essere fatto coincidere con l'Organo Amministrativo, in quanto organo dotato di poteri consultivi, propositivi e di vigilanza, né col Collegio Sindacale, che non rispetta i caratteri di continuità di azione e di struttura interna, ma deve essere posizionato in un contesto di organigramma aziendale e di linee di riporto che gli garantiscano la necessaria autonomia.

La funzione deve essere comunque attribuita evidenziando la necessità che, nei limiti del possibile, a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni e attività operative, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di vigilanza sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito dell'Internal Auditing o delegato a consulenti esterni.

All'Organismo di Vigilanza è dedicato uno specifico capitolo a cui si rimanda per la descrizione peculiare dei requisiti e delle funzioni.

Capitolo 2

La ditta Papalini S.p.A.

2.1 – L'azienda che adotta il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01

Papalini S.p.A. nasce nel 1999 con il nome Pulirapida S.r.l. e nello stesso anno è iscritta al Registro delle Imprese della CCIAA di Pesaro con il n. 145243.

Il codice fiscale è 01474560412 che equivale al numero di partiva IVA rimasto invariato nonostante la trasformazione in società per azioni ed il cambio di ragione sociale.

È una società per azioni ed il sistema di amministrazione e controllo è delegato ad un Consiglio di Amministrazione che ha delegato tutte i poteri ad un amministratore delegato.

Al consiglio di amministrazione spettano, comunque, a seconda dei casi, le più ampie facoltà per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della società, senza eccezioni di sorta, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi quelli che la legge e lo Statuto societario riservano ai soci (vedasi Atto di trasformazione, Statuto e Nuova Visura Camerale).

L'organo amministrativo ha pertanto la facoltà di:

- acquistare, vendere e permutare beni mobili e immobili e relativi diritti;
- stipulare contratti di locazione anche finanziaria di beni mobili ed immobili ed ogni altro atto e contratto inerente l'attività sociale;
- assumere e cedere partecipazioni, interessenze e quote per gli effetti di cui all'art.3 dello statuto;
- assumere obbligazioni anche cambiarie;
- prestare avalli, fideiussioni e qualsiasi altra garanzia sotto qualsiasi forma, acconsentire iscrizioni, cancellazioni ed annotamenti ipotecari di ogni specie;
- rinunciare ad ipoteche legali esonerando da ogni responsabilità i conservatori dei registri immobiliari e gli uffici del territorio;
- transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori, nei casi non vietati dalla legge;
- autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso ogni ufficio pubblico e privato, compresi quelli del debito pubblico;
- fare depositi cauzionali e ritirarli, incassare somme e crediti, esigere pagamenti comunque disposti, riscuotere e quietanzare mandati di pagamento emessi anche da enti pubblici, sopra qualsiasi cassa;
- stipulare mutui passivi anche ipotecari, affidamenti bancari e finanziamenti in genere, aprire ed estinguere conti correnti, emettere assegni su tali conti anche allo scoperto, fino a concorrenza dei fidi accordati alla società, girare assegni ed altri titoli

commerciali all'incasso e per lo sconto e compiere qualsiasi altra operazione bancaria e di fare quanto altro possa rendersi necessario per il buon andamento della società con ogni e più ampio potere giacché la specificazione di cui sopra è unicamente esemplificativa.

Il consiglio di amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad uno o più dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega.

Il consiglio può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega.

L' amministratore delegato riferisce al consiglio di amministrazione e ai sindaci effettivi, se nominati, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le dimensioni o caratteristiche effettuate dalla società e dalle sue eventuali controllate.

Gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato; ciascun amministratore può chiedere agli amministratori delegati che in consiglio siano fornite informazioni relative alla gestione della società.

Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'articolo 2475, comma quinto del codice civile.

Le cariche di presidente e di amministratore delegato non sono cumulabili.

Data la nomina del consiglio di amministrazione, la rappresentanza della società compete al presidente del consiglio di amministrazione nonché all'amministratore delegato nominato, nell'ambito del potere a lui conferito.

L'organo amministrativo è autorizzato a nominare direttori, vice direttori, procuratori, conferendo in parte i suoi poteri e attribuendo la relativa rappresentanza sociale.

La sua sede principale che è anche la sede legale si trova in Via Avogadro n. 21 a Rosciano di Fano (PU).

L'indirizzo di posta elettronica è info@papalini spa.com e quello di posta elettronica certificata è papalini spa@legalmail.it.

Nel 2005 è stata creata una succursale che si trova in Via Guicciardini n. 130 a Varese (VA) dove viene esercitata attività di ufficio e di deposito al fine di poter gestire e organizzare al meglio la struttura presente in Lombardia che contava più di 300 dipendenti.

Tale succursale è stata chiusa a Marzo 2015 per inattività collegata alla cessazione degli appalti in loco.

Nel 2015 è stata creata una succursale che si trova in Piazzetta XI Febbraio Mestre-VE, dove viene esercitata attività di ufficio e di deposito al fine di poter gestire e organizzare al meglio la struttura presente in Veneto che conta più di 100 dipendenti.

La ditta Papalini S.p.A. eroga servizi principalmente presso strutture pubbliche e private su tutto il territorio nazionale grazie ad uno staff tecnico specializzato ed all'avanguardia.

Papalini S.p.a. è un'azienda di servizi in espansione sull'intero territorio Italiano ed a supporto degli uffici centrali si è dotata anche di unità periferiche, per garantire risposte immediate alle necessità e richieste dei Clienti quali Bolzano in Trentino Alto Adige, l'Aquila in Abruzzo, Ravenna, Rimini e Imola in Emilia Romagna, Venezia in Veneto, Varese e Milano in Lombardia nate in seguito alle acquisizioni di impegni lavorativi cospicui.

Tra gli obiettivi che si pone Papalini S.p.a. ci sono:

- il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato, e quindi: incremento del numero dei clienti, incremento del fatturato, espansione territoriale dell'azienda e ingresso in nuove aree di mercato;
- la soddisfazione delle parti interessate (clienti, dipendenti, fornitori), e quindi: raggiungimento degli obiettivi di budget, incremento del livello occupazionale, miglioramenti salariali, ridotto assenteismo e ridotta (o nulla) contenziosi con i dipendenti, costante riduzione del numero dei reclami, elevato livello di soddisfazione dei clienti, accordi di partnership con i fornitori;
- il rispetto degli impegni contrattuali espliciti ed impliciti;
- la cura della comunicazione verso il cliente;
- l'assistenza al cliente (il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la costante rilevazione della customer satisfaction dei clienti e l'analisi dei reclami);
- l'adozione delle più moderne tecniche di supporto al cliente, che sarà perseguito attraverso una costante attività di formazione e aggiornamento del management aziendale e dei dipendenti che ricoprono ruoli di responsabilità;
- il rispetto dell'ambiente e della normativa ambientale vigente;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'oggetto sociale prevede (come da visura camerale allegata):

- la predisposizione, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, tecniche, economiche e finanziarie necessarie per l'erogazione di servizi di gestione di ogni tipo di attività, anche logistica, anche in ambito farmaceutico, di manutenzione globale di proprietà immobiliari pubbliche e private quali, a titolo esemplificativo, complessi amministrativi, scolastici, sanitari, case di riposo, ospedalieri, pubblici e privati, ricreativi, museali, alberghieri, infrastrutturali, industriali e sportivi nonché di aree e territori cittadini.

Rientrano nell'ambito di detti servizi tutte le attività connesse alla gestione, manutenzione, mantenimento, promozione, sviluppo delle strutture e dei territori quali:

- qualsivoglia servizio di pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, sterilizzazione da svolgersi presso edifici, mezzi di trasporto, spazi esterni, strade e autostrade, facciate, monumenti, segnaletiche, gallerie, muri, piscine, spiagge, arenili;
- vendita di prodotti, attrezzature, macchinari e strumenti per attività di pulizia, igiene, facchinaggio e servizi connessi;
- servizi di pulizia e conservazione beni storici e monumenti;
- servizi di asportazione scritte da muri, treni e qualsiasi altro oggetto;
- servizi di spalatura e sgombero neve;
- servizi di raccolta, trasporto, smaltimento, smistamento rifiuti;
- servizi di spazzamento stradale e relativa raccolta rifiuti, sia manuale che meccanica;
- gestione globale di strutture residenziali e/o semiresidenziali con finalità sanitarie, sociosanitarie o sociali;
- servizio di igiene urbana;
- servizi di nettezza urbana;
- servizi di lavanderia;
- servizi di ristorazione e fornitura di derrate alimentari;
- servizi di lavaggio stoviglie, preparazione e riordino tavoli;
- servizi di veicolazione carrelli;
- servizi di lavaggio di vetreria anche di laboratorio analisi e simili;
- servizi di trasporto in proprio e per conto terzi;
- servizi di vigilanza e sorveglianza armata e non;
- servizi di scorta e trasporto valori, documenti, plichi, custodia valori e contazione dei medesimi;
- gestione di teleallarmi, telecontrollo su impianti di riscaldamento, condizionamento, frigoriferi ed altri soggetti a rischio;
- servizi di ricerca persone, radiotaxi e telesoccorso;
- servizi di centralino, reception, accoglienza, biglietteria, assistenza al pubblico, accompagnamento, valorizzazione e promozione delle opere e degli spazi;
- servizi di assunzione ed esercizio di controllo di accessi;
- servizi di bidellaggio compreso l'eventuale accompagnamento su mezzi di trasporto;
- servizi di barbiere e parrucchiera in genere funzionali allo svolgimento dell'attività;
- servizi di supporto alla didattica;
- gestione calore ed energia;
- servizi di trattamento conservativo e restauro di beni ed edifici;
- servizi di giardinaggio e coltivazione del verde;
- servizi di manutenzione stradale;
- servizi di assistenza sociale ed infermieristica, di animazione e di podologia;
- servizi di assistenza sociosanitaria assistenziale;
- servizi di assistenza infermieristica ed altri servizi sanitari;
- servizi di assistenza psicologica;

- servizi di barellaggio e trasporto pazienti;
- servizi di affissione;
- servizi di manovalanza, nel rispetto dei limiti di legge;
- servizi di facchinaggio e movimentazione merci;
- servizi di trasloco;
- servizi di logistica;
- servizi di manovra, posteggio, rimessaggio e rifornimento di mezzi di trasporto;
- gestione parcheggi;
- servizi di smistamento bagagli;
- servizi di trasferimento e sistemazione di materiale artistico, librario, archivistico, storico e documentario in genere nell'osservanza dei limiti e norme di legge;
- servizi generali di copia, centralino, distribuzione cancelleria e posta interna, movimentazione interna;
- servizi amministrativi (gestione condominiale, gestione utenze, autorizzazioni, licenze, imposte, fatturazioni, ecc.);
- gestione di esercizi pubblici, mense aziendali, book shop e negozi in genere;
- organizzazione, promozione, allestimento di manifestazioni, fiere, convegni ed incontri in genere;
- gestione di impianti e organizzazioni di eventi sportivi;
- lavori di verniciatura e tinteggiatura;
- gestione distributori automatici di bevande, cibo, biglietti;
- servizi di guardaroba e similari;
- servizi di ausiliario di qualsiasi tipo presso edifici a qualsiasi uso;
- servizi teatrali e comunque qualsiasi servizio connesso ad attività teatrali o similari;
- gestione amministrativa di patrimoni immobiliari;
- servizi di conduzione, manutenzione e gestione impianti tecnologici, termici, di climatizzazione, di condizionamento, elettrici ed idraulici;
- gestione di servizi ed attività integrati tra loro nell'ambito di contratti di appalto definiti come multi servizio, global service o facility management;
- progettazione di opere e servizi in proprio e per conto terzi;
- lettura contatori acqua, gas ed ogni altro tipo di consumi;
- noleggio attrezzature industriali connesse allo svolgimento delle attività comprese nell'oggetto sociale;
- servizi di movimentazione meccanica di manufatti e materiali.
- la compravendita, la permuta, la gestione e la locazione di beni immobili civili (terreni e fabbricati), industriali, artigianali e commerciali;
- l'assunzione da terzi o la concessione a terzi di appalti edili in genere e l'esecuzione in proprio di lavori di edilizia, quali la costruzione, la manutenzione, la ristrutturazione e il risanamento di qualsiasi tipo di edificio sia all'interno che all'esterno.

Per il raggiungimento dello scopo sociale, la società potrà compiere - ma non come oggetto prevalente e non nei confronti del pubblico - operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie di qualsiasi specie, compreso il rilascio di garanzie reali e personali a favore proprio o di terzi, se nell'interesse sociale, nonché assumere partecipazioni e cointeressenze in altre società od enti, consorzi, e simili aventi scopo analogo, affine o connesso al proprio e con finalità di stabile investimento.

Sono comunque escluse dall'oggetto sociale le attività riservate agli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, quelle riservate alle società di intermediazione mobiliare di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e quelle di mediazione di cui alla legge 3 febbraio 1989, n. 39, le attività professionali protette di cui alla legge 23 novembre 1939 n. 1815 e loro modifiche, integrazioni e sostituzioni e comunque tutte le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalla società.

2.2 – Organigramma funzionale

L'organigramma è di carattere funzionale, cioè rappresenta le funzioni esistenti in Papalini S.p.A. per ciascuna delle quali all'interno dei Sistemi di Gestione (allegato) sono descritte le specifiche mansioni nonché i criteri di pubblicità ed aggiornamento dello stesso.

L'organigramma nominale (allegato) è un documento interno che associa i nomi alle funzioni ed è approvato dall'Amministratore Delegato ogni volta che interviene una modifica dello stesso.

Al momento dell'adozione del nuovo Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 l'organigramma è così composto

[\\Fileserver\pulirapida\Certificazioni\ORGANIGRAMMA\SPA](#)

2.3 - Regolamento Aziendale

La Papalini S.p.A. ha realizzato due documenti denominati:

- "Manuale di informazione e formazione addetti alle pulizie / ausiliari / piccola manutenzione" (allegato 5)
- "Manuale di informazione e formazione impiegati amministrativi" (allegato 6)

che sono parti integranti del presente Modello.

Questi documenti nascono con lo scopo di informare i lavoratori sui temi di igiene, salute, sicurezza ed ambiente della Papalini S.p.A..

Essi non sostituiscono la documentazione già esistente che stabilisce le regole aziendali, ma ne vogliono rappresentare una sintesi.

Tali documenti sono gestiti in conformità alla procedura per la gestione di dati e documenti e sono sottoposti a verifica ed approvazione prima dell'emissione. I documenti sono costantemente aggiornati.

2.4 - Certificazioni e linee guida adottate

Con lo scopo di migliorare l'organizzazione interna e per rispondere a precise indicazioni del mercato, l'azienda ha deciso nel 2005 di certificare il proprio sistema di Qualità, in base alla norma UNI EN ISO 9001 (allegato 7).

Nello stesso anno, rispondendo all'esigenza di divulgare la cultura della sicurezza al proprio interno ed instaurare un miglioramento continuo delle condizioni di lavoro dei dipendenti, la Papalini S.p.A. ha deciso di certificare il proprio sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in base alla norma OHSAS 18001 (allegato 8).

Sempre nell'anno 2005, l'azienda adotta e certifica la propria organizzazione secondo la norma SA 8000 (allegato 9). Lo standard SA 8000 (Social Accountability) è uno standard internazionale relativo alla Responsabilità Sociale delle Aziende. L'impegno di Responsabilità Sociale definito in detto Standard nasce in collaborazione con le organizzazioni internazionali a tutela dei diritti umani e si prefigge di sviluppare, monitorare e promuovere una politica che valorizzi il lavoro come strumento di progresso sociale.

L'azienda ha poi intrapreso il percorso di certificazione anche per il Sistema di Gestione Ambientale in base alle norme internazionali UNI EN ISO 14001 (allegato 10). La certificazione di tale Sistema di Gestione è stata conseguita nel 2008.

Inoltre nel Marzo del 2015 l'azienda ha provveduto a far asseverare il proprio modello di gestione per la sicurezza dei lavoratori, così come previsto dagli artt. 30 e 51 c. 3bis del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. da Ente Bilaterale Confederale ENBIC.

Le predette certificazioni sono parte integrante e sostanziale del presente modello.

2.5 - Rating di legalità

Il 6 Settembre 2016 la Papalini S.p.a. ha ottenuto il rating di legalità¹³ da parte dell'AGCM con il massimo del punteggio (tre stelle).

Tale attestazione scadrà in data 06 Settembre 2018.

¹³ L'Art. 5-ter del DL n. 1/2012, come modificato dal DL n. 29/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 62/2012, così recita: "Al fine di promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato è attribuito il compito (...) di procedere, in raccordo con i Ministeri della giustizia e dell'interno, alla elaborazione ed all'attribuzione, su istanza di parte, di un rating di legalità per le imprese operanti nel territorio nazionale che raggiungano un fatturato minimo di due milioni di euro, riferito alla singola impresa o al gruppo di appartenenza, secondo i criteri e le modalità stabilite da un regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione. Al fine dell'attribuzione del rating, possono essere chieste informazioni a tutte le pubbliche amministrazioni. **Del rating attribuito si tiene conto in sede di concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché in sede di accesso al credito bancario, secondo le modalità stabilite con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dello sviluppo economico, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione. Gli istituti di credito che omettono di tener conto del rating attribuito in sede di concessione dei finanziamenti alle imprese sono tenuti a trasmettere alla Banca d'Italia una dettagliata relazione sulle ragioni della decisione assunta**". L'Antitrust, con delibera n. 24075 del 14 novembre 2012, ha dunque adottato il Regolamento attuativo del Rating di legalità. Di seguito, si illustrano gli aspetti salienti della procedura di attribuzione del rating.

Il presupposti che hanno determinato la predetta attestazione si basano sui seguenti requisiti:

- rispettare i contenuti del Protocollo di legalità sottoscritto dal Ministero dell'Interno e da Confindustria, delle linee guida che ne costituiscono attuazione, del Protocollo sottoscritto dal Ministero dell'Interno e dalla Lega delle Cooperative, e a livello locale dalle Prefetture e dalle associazioni di categoria;
- utilizzare sistemi di tracciabilità dei pagamenti anche per importi inferiori rispetto a quelli fissati dalla legge;
- adottare una struttura organizzativa che effettui il controllo di conformità delle attività aziendali a disposizioni normative applicabili all'impresa o un modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- adottare processi per garantire forme di Corporate Social Responsibility;
- essere iscritte in uno degli elenchi di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa;
- avere aderito a codici etici di autoregolamentazione adottati dalle associazioni di categoria;
- di aver adottato modelli organizzativi di prevenzione e di contrasto della corruzione.

Il Rating di legalità è un nuovo strumento introdotto nel 2012 per le imprese italiane, volto alla promozione e all'introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale, tramite l'assegnazione di un giudizio sul rispetto della legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta e, più in generale, sul grado di attenzione riposto nella corretta gestione del proprio business. Al riconoscimento di un sufficiente livello di rating di legalità - convenzionalmente misurato in "stellette" -, l'ordinamento ricollega vantaggi in sede di concessione di finanziamenti pubblici e agevolazioni per l'accesso al credito bancario.

Le imprese che hanno ottenuto il rating di legalità sono considerate "virtuose".

2.6 - Coperture assicurative

La ditta Papalini S.p.A. è tutelata con le seguenti coperture assicurative:

- RCT per persone
- RCT per cose
- RCO per persone

2.7 - Organizzazione per l'attuazione del modello ex D.Lgs. 231/01

Papalini S.p.A. ritiene che l'adozione e l'attuazione di un efficace Modello ex D.Lgs. 231/01, oltre che consentire il beneficio dell'esimente previsto dalla medesima norma, possa migliorare il proprio sistema di gestione, limitando anche il rischio di comportamenti illeciti che possono avere effetti negativi sulla reputazione dell'ente o causare perdite economiche.

Per questo motivo, il Modello ex D.Lgs. 231/01 è stato pienamente integrato nel sistema di gestione dell'azienda, che prevede tra l'altro una pianificazione specifica di interventi formativi e di affiancamento operativo, volti all'applicazione concreta delle procedure, delle regole e delle linee di condotta definite all'interno del sistema stesso.

2.8 - L'initial risk assessment

Nel Novembre del 2012, prima della redazione di tale modello, la società ha commissionato all'Organismo di Certificazione RINA un risk assessment e gap analysis. I risultati di tale lavoro sono scaturiti in un "Rapporto", un elenco dei gap ed in un piano di "follow up". Gli undici punti contenuti nel suddetto piano ed i sette gap emersi sono stati completamente rispettati e sistemati.

2.9 - Il Sistema di Gestione di Papalini S.p.A.

Papalini S.p.A. ha definito un proprio sistema di gestione che comprende:

- la formalizzazione di precisi ruoli, responsabilità e deleghe;
- un insieme di regolamenti, procedure e altri documenti volti a definire in modo puntuale lo svolgimento delle attività operative, gestionali e direzionali;
- un sistema di controllo e monitoraggio delle attività, finalizzato a prevenire effetti indesiderati sotto il profilo legale, operativo e gestionale.

I principali riferimenti documentali (da considerarsi parte integrante del presente Modello) che regolano il sistema di gestione di Papalini S.p.A. sono:

- lo Statuto – Atto Costitutivo, che rappresenta il documento fondamentale su cui si basa il sistema di governo e in cui vengono definiti l'oggetto sociale, lo scopo e le finalità dell'azienda, nonché i compiti e le responsabilità dei soci;
- il Codice Etico;
- le decisioni dei Soci;
- la documentazione del sistema di gestione, che comprende tra l'altro:
 1. l'organigramma;
 2. il sistema delle deleghe attribuite ai diversi Organi Sociali e ai soggetti apicali;
 3. le procedure dei sistemi di gestione, che regolamentano attività di natura direzionale, amministrativa e operativa.

2.10 - Il processo decisionale

I poteri e le deleghe sono definiti dallo Statuto e/o dalle decisioni del Consiglio di Amministrazione e resi noti a tutte le unità organizzative coinvolte, nonché, quando necessario, ai terzi.

Le varie fasi del processo decisionale sono documentate e verificabili.

Per quanto attiene specificatamente la formazione e l'attuazione del processo decisionale, il controllo, al momento dell'adozione del nuovo Modello è efficacemente garantito da: Papalini Mauro (Presidente), Magnoni Natacha (Vice Presidente) e Parlani Gianfranco (Amministratore Delegato), i quali controllano anche:

- le prassi operative adottate dall'Organo Amministrativo, che privilegiano sempre la condivisione delle informazioni e il puntuale rispetto della normativa;
- le verifiche e i controlli interni previsti dal sistema di gestione;
- i controlli del Collegio dei Sindaci;
- i controlli espletati da Bianchi Davide, nell'ambito generale della verifica dei protocolli.

Capitolo 3

Il codice etico

3.1 - Introduzione

Papalini S.p.A. è convinta che l'etica nel perseguimento degli scopi istituzionali rappresenti un approccio fondamentale, sia all'interno, per garantire un buon funzionamento, sia all'esterno, per incrementare la fiducia degli utenti, dei fornitori e dell'intero contesto sociale ed economico di riferimento.

Tale approccio, da sempre perseguito da Papalini S.p.A., è stato ulteriormente sviluppato attraverso la predisposizione del Codice Etico, che si integra pienamente nel proprio sistema di gestione e lo completa e rafforza in alcuni suoi aspetti di rispetto della legalità e di osservanza di principi etici di comportamento.

In particolare, attraverso il Codice Etico si vuole evitare che nello svolgimento dell'attività imprenditoriale siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Papalini S.p.A. rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

3.2 - Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono:

- Il Consiglio di Amministrazione
- i componenti del Collegio dei Sindaci;
- il personale dirigente e dipendente;
- i collaboratori esterni;
- ogni altro soggetto che operi in nome e per conto dell'Istituzione.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole di condotta che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, nonché delle procedure, dei regolamenti e delle disposizioni organizzative interne.

Il Codice Etico è a disposizione di tutti nel sito internet di Papalini S.p.A. all'indirizzo www.papalinspa.com

In tutta la documentazione di Papalini S.p.A. in uscita sarà fatto espresso richiamo al codice etico ed al modello adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 con invito a prenderne conoscenza mediante l'accesso al sito internet www.papalinspa.com.

3.3 - Principi generali

I destinatari del Codice Etico, ciascuno per quanto di competenza, devono ispirare i propri comportamenti ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- gestire le relazioni con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
- operare lealmente, escludendo ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti con l'esterno;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative all'ente, ai dipendenti, ai clienti e ai fornitori;
- evitare, o dichiarare preventivamente, eventuali conflitti di interesse con l'ente.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, regolamenti, contratti e altre disposizioni applicabili, per quanto riferito all'area di attività e di competenza.

Papalini S.p.A. conforma la propria condotta ai valori di onestà, professionalità e trasparenza. Il Codice Etico esprime appunto l'insieme delle linee di condotta che consentono di concretizzare tali valori in ogni aspetto dell'attività dell'azienda.

A questo scopo, Papalini S.p.A. si impegna a:

- assicurare e promuovere nei confronti di tutti i destinatari interni ed esterni il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;
- assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali adottate;
- astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, le Autorità, gli Enti di controllo esterni e interni, i Soci, i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, e, più in generale, nei confronti della collettività;
- garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale delle persone, nonché la più ampia tutela dell'ambiente di lavoro e della sicurezza, con particolare riferimento alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

I destinatari che violano le regole stabilite dal Codice Etico ledono il rapporto fiduciario con Papalini S.p.A. e saranno soggetti alle sanzioni previste. Peraltro, i principi e le linee di

condotta del Codice Etico non devono considerarsi esaustive, ma sono rappresentative del principio generale di “correttezza e liceità nel lavoro e negli affari”.

L’applicazione del Codice Etico è demandata all’organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), che si avvale della collaborazione dell’Organismo di Vigilanza, costituito per l’adeguamento al D. Lgs. 231/2001.

3.4 - Etica e linee di condotta nelle relazioni

3.4.1 - Relazioni con i dipendenti

Papalini S.p.A. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i lavoratori vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di sesso, religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale.

Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti di lavoro.

Con le rappresentanze dei lavoratori i rapporti sono improntati ad uno spirito responsabile e costruttivo, in modo da favorire un clima di reciproca fiducia e dialogo.

Tutti i lavoratori e collaboratori di Papalini S.p.A. sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutti coloro che operano all’interno di Papalini S.p.A. (o per conto di essa) devono evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto con gli interessi dell’ente o comunque incompatibile con i propri doveri.

Quando emerge un interesse proprio, attuale o potenziale, le persone sono tenute a darne tempestiva comunicazione, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Nessuno deve avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza e deve astenersi dall’utilizzare indebitamente il nome e la reputazione di Papalini S.p.A. a fini privati.

Le relazioni che i dipendenti hanno con i colleghi e con gli interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

Coloro i quali ricoprono ruoli dirigenziali o comunque posizioni di responsabilità, quando partecipano ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche a titolo personale, non potranno utilizzare il nome di Papalini S.p.A., se non espressamente autorizzati.

Il personale deve tutelare i beni e il patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure e le direttive stabilite.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche, i dirigenti e i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a loro disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della propria attività.

In particolare, ciascuno è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza e di utilizzo della posta elettronica;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

3.4.2 - Relazioni con i soci

Nella relazione con i propri associati Papalini S.p.A. si ispira ai principi di correttezza, lealtà e collaborazione, e a valori quali la massima trasparenza nelle comunicazioni.

3.4.3 - Relazioni con gli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

I soggetti che all'interno di Papalini S.p.A. ricoprono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, di supervisione e controllo, devono improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza e correttezza.

Gli stessi soggetti hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'ente e dal perseguire interessi propri o di terzi.

Qualora ciò accadesse, i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

I soggetti indicati sono altresì tenuti a svolgere l'incarico loro assegnato esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca, garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite ai dipendenti, alla compagine sociale e ai terzi.

A tutti gli enti e soggetti incaricati di svolgere controlli sulla base di leggi, statuto sociale, regolamenti, schemi di accreditamento/certificazione, viene garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

3.4.4 - Relazioni con gli utenti

La piena soddisfazione degli utenti rappresenta un obiettivo primario che Papalini S.p.A. persegue ricercando il miglioramento continuo della qualità dei propri prodotti e dei

propri servizi, anche al fine di creare un rapporto di fiducia ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad improntare i loro comportamenti a criteri di trasparenza e collaborazione, nonché a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, anche in relazione alle vigenti normative in tema di privacy.

In generale, i rapporti con l'utenza devono essere condotti in modo da:

- garantire la piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle procedure e disposizioni interne;
- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- non iniziare o interrompere i rapporti con soggetti economici che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

3.4.5 - Relazioni con la pubblica amministrazione

Papalini S.p.A. impronta le relazioni con la Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche Papalini S.p.A. si impegna in generale a non instaurare rapporti privilegiati attraverso condotte illegali, e, più in particolare, si impegna a:

- vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali volte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con l'Amministrazione;
- vietare l'offerta o l'accettazione di denaro, oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con l'Amministrazione;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da rappresentanti aziendali, dirigenti, dipendenti, ovvero da persone che agiscono per conto di essi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa con l'Amministrazione, si influenzino impropriamente le decisioni della controparte;
- operare, in caso di partecipazione a gare o altre procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti al fine di ottenere contratti con mezzi illeciti;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È specificatamente vietata l'offerta o l'accettazione di regali, omaggi e benefici in qualsiasi forma che possano essere interpretati come eccedenti gli usi e le prassi di cortesia e che siano finalizzati ad acquisire trattamenti di favore.

Nella gestione dei finanziamenti pubblici di qualsiasi natura e origine, deve essere rispettata la normativa vigente e le regole interne stabilite in materia, garantendo:

- correttezza e veridicità nella predisposizione della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità ai finanziamenti e nella fornitura delle informazioni relative alla gestione dei finanziamenti all'Amministrazione erogante;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici, affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità stabilite dall'atto di concessione.

3.4.6 - Relazioni con autorità pubbliche e di vigilanza ed enti di controllo

Nella gestione delle relazioni con le Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti e le disposizioni emanate da tali Autorità ed Enti;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

A qualsiasi soggetto, interno a Papalini S.p.A. o che sia dallo stesso incaricato, è fatto assoluto divieto di indurre una o più persone a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti che vedano implicata a qualsiasi titolo l'Istituto.

3.4.7 - Relazioni con i fornitori e collaboratori esterni

Le attività di acquisizione dei beni e servizi sono realizzate nel rispetto della legalità, secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione con i fornitori, conformemente alle condizioni contrattuali, alle previsioni di legge e alle buone consuetudini commerciali.

La selezione dei fornitori e la determinazione dei prezzi e delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione oggettiva della qualità della fornitura, nonché del grado di responsabilità sociale dimostrato dal fornitore, con particolare riferimento alle garanzie dallo stesso fornite in tema di tutela dei diritti dei lavoratori.

I collaboratori esterni vengono selezionati in base a criteri di professionalità e competenza, senza alcuna discriminazione legata al sesso, religione, razza, credo politico.

Il collaboratore esterno che ricopre una posizione strutturata all'interno dell'Azienda è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni previste per i dipendenti.

3.4.8 - Relazioni con gli organi di informazione

Le comunicazioni istituzionali verso gli organi di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali preposte e si svolgono secondo le procedure fissate e/o determinate e/o determinande da Papalini S.p.A..

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni o comunicazioni formali o informali relative a Papalini S.p.A. senza preventiva autorizzazione.

3.4.9 - Relazioni con enti ed aziende concorrenti

Papalini S.p.A. si impegna a non attuare comportamenti in contrasto con le disposizioni nazionali e comunitarie a tutela della libera concorrenza, con particolare riferimento all'uso della violenza, della minaccia o di mezzi fraudolenti per ottenere un vantaggio commerciale.

È vietato altresì impiegare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate di altri operatori, nonché assumere dipendenti di altri enti o aziende al solo scopo di ottenere informazioni riservate.

3.5 - Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori

Papalini S.p.A. considera la tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro di primaria importanza e dignità ancor di più della produzione. Papalini S.p.A. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

Papalini S.p.A. adotta tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (anche al di là di quelle) prescritte dalla normativa vigente.

Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell'ambiente di lavoro, con la medesima applicazione ed intensità.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro.

Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltreché la riduzione dell'impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l'ambiente in cui Papalini S.p.A. stessa opera.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale.

Papalini S.p.A. assicura che ciascun dipendente sarà trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

3.6 - Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Modello ex D.Lgs. 231/01 e nel presente Codice Etico o dagli stessi richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane (Modello 10.4).

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Modello, del presente Codice e/o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Modello e/o del presente Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

3.7 - Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Modello e del presente Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;

d) selezionare dipendenti e collaboratori, coerentemente anche alla normativa sull'immigrazione di lavoratori provenienti da paesi terzi, che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Modello e Codice Etico;

e) riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, di detti obblighi comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento (capitolo 6).

3.8 - Documentazione contabile e prevenzione dei reati societari

La contabilità di Papalini S.p.A. è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza delle registrazioni.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali.

Ogni operazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto della normativa, delle buone prassi contabili e delle procedure aziendali, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

I bilanci di esercizio rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard contabili di generale accettazione.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate ai referenti aziendali o, in caso di mancato intervento, all'Organismo di Vigilanza interno.

Ai destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione di prospetti che riportano la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, destinati ai Soci o a soggetti terzi, è vietato esporre informazioni non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

Ai destinatari, ed in particolare agli amministratori, è vietato:

- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli Enti di controllo e a qualsiasi altro organismo incaricato;
- fuori dai casi consentiti, restituire i conferimenti agli associati o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- realizzare operazioni sul patrimonio dell'Azienda che possano causare un danno ai Soci o ai creditori.

3.9 - Conflitti di interesse

I destinatari del Codice Etico, con particolare riferimento al Consiglio di Amministrazione e agli eventuali Dirigenti, devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e quelle di Papalini S.p.A..

È fatto obbligo ai destinatari di dichiarare la propria situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Tale dichiarazione deve essere resa, in relazione al ruolo ricoperto dal destinatario, al proprio Dirigente di riferimento, all'organo di amministrazione o, in ultima istanza, all'Organismo di Vigilanza interno (allegati 48 e 49).

È vietato fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, detenere interessi direttamente o indirettamente presso fornitori dell'Azienda e, in generale, perseguire interessi propri a danno degli interessi di Papalini S.p.A..

3.10 - Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che Papalini S.p.A. vuole contribuire a tutelare e per questo si impegna a rispettare le normative applicabili in materia e a indirizzare i comportamenti del personale e dei collaboratori nel senso di eliminare o limitare l'impatto ambientale delle attività sull'ambiente.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono contribuire all'applicazione delle disposizioni sopra esposte in merito alle proprie attività.

3.11 - Trattamento e conservazione delle informazioni

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza rispetto a ogni notizia appresa nello svolgimento delle proprie attività, anche al fine di salvaguardare il patrimonio tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale di Papalini S.p.A..

In particolare, ciascun destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità dell'organo o funzione di appartenenza;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

Papalini S.p.A. si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento delle attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano gestiti in conformità alla normativa in vigore (D.Lgs. 196/2003).

3.12 - Diffusione ed Attuazione del Codice Etico e sanzioni

3.12.1 - Diffusione ed attuazione

I destinatari del Codice sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Papalini S.p.A. si impegna ad assicurare un'adeguata diffusione del Codice Etico e la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione in merito ai contenuti del Codice stesso (paragrafo 3.2 e Capitolo ottavo del Modello ex D. Lgs. 231/01).

Vengono realizzate verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni e il costante aggiornamento del Codice Etico (Capitolo Nono).

3.12.2 - Segnalazione e accertamento delle violazioni

Qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico deve essere segnalato al proprio referente organizzativo o istituzionale, ovvero, in caso di impossibilità, all'Organismo di Vigilanza.

Papalini S.p.A. stabilisce idonei canali di comunicazione per le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico (Capitolo decimo).

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel Codice Etico è condotto dall'organo Amministrativo, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

3.12.3 - Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti a violare le regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Modello ex D. Lgs. 231/01 è sanzionato attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in base alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, secondo quanto previsto dalle norme disciplinari interne e da quanto previsto dal sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 (Capitolo Sesto).

Le violazioni delle disposizioni previste dal Codice Etico compiute dai dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto dello Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970), della normativa vigente, del contratto di lavoro e della normativa disciplinare interna.

Nei confronti dei componenti dell'organo amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, l'organo amministrativo può applicare ogni idoneo provvedimento previsto dalla legge, irrogando sanzioni determinate in base alla gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate.

Qualora la violazione delle disposizioni sia commessa da collaboratori/consulenti esterni, le sanzioni, nei casi più gravi, potranno comportare la risoluzione del contratto, oltre al



diritto da parte di Papalini S.p.A. di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

Capitolo 4

I reati presupposto di interesse (allegato 11)

4.1 - I reati ex art. 25 septies D. Lgs. 231/0114

In linea con le particolari contingenze sociali ed economiche ed in conseguenza ad alcune gravi vicende verificatesi nell'ambito delle cosiddette *morti bianche*, il 25 agosto 2007 è entrato in vigore l'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla legge n. 123 del 10 agosto 2007, inerente all'omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime verificatesi in ambito lavorativo (**art. 590 codice penale** – *lesioni colpose gravi e gravissime* *lesione grave è un infortunio con assenza dal lavoro pari o superiore a 40 giorni * **art. 589 codice penale** - omicidio colposo - **art. 589 codice penale** - *omicidio colposo* *per violazione dell'omessa valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D.Lgs. 81/2008*)

Questo reato va ad integrare la serie di reati presenti nel D.Lgs. 231/2001 e risulta molto importante, poiché sottolinea una presa di posizione netta del legislatore in questo campo, al fine di responsabilizzare maggiormente le imprese ad una migliore e maggiore tutela delle proprie risorse umane.

L'impatto di tale intervento normativo è senz'altro fondamentale per una serie di fattori:

- è prevista per la prima volta la punibilità degli enti (tra l'altro anche con sanzioni interdittive) per delitti perseguibili a titolo colposo – sino ad oggi tutti i reati presupposto prevedevano la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa);
- diviene pressoché indispensabile adottare un Modello Organizzativo, in quanto tutte le imprese sono interessate alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la formulazione della norma implica che una qualsiasi violazione delle numerosissime norme in tema di sicurezza sul lavoro, che comporti in concreto un infortunio grave, può causare l'applicazione del Decreto.

La Papalini S.p.A. in ottemperanza al dettato normativo, pur avendo già adottato tutte le misure in tema di sicurezza e salute dei lavoratori ha deciso di dotarsi anche di un Modello ex D. Lgs. 231/01 al fine:

¹⁴ **Articolo 25 septies:** *Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.* 1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi. (1) Articolo inserito dall'articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'articolo 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81.

- di creare un sistema di controllo e verifica che rimanda ad un apposito organo, l'Organismo di Vigilanza (capitolo 8) il compito di vigilare sull'adeguatezza delle misure adottate e che suggerisca eventuali modifiche e/o rinnovamento delle stesse,
- di creare un sistema disciplinare che sanzioni le violazioni delle misure adottate.

In ragione di questa premessa, il Modello ex D. Lgs. 231 adottato dalla Papalini S.p.A., tra l'altro, prevede:

- l'acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai fini del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs. 626/94 laddove non abrogato;
- la formalizzazione del processo di redazione del DVR, in modo da consentire all'Organismo di Vigilanza un'efficace attività di controllo;
- la definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi,
- comprendente anche l'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
- la definizione delle linee guida e la formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;
- la predisposizione di adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, in merito agli infortuni occorsi, o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- la comunicazione del programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro all'Organismo di Vigilanza.

In riferimento alle "Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro" ed alla Norma British Standard OHSAS 18001:2007, introdotte dalla legge del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", (ovvero il nuovo Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro) come materiale di riferimento per la realizzazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 di certo la Papalini S.p.A. ha voluto configurare:

- l'integrazione di obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro;
- la definizione di modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti;
- il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in un'efficace prospettiva costi/benefici.

Tale sistema, infatti, si propone da un lato di ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.), e dall'altro di aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa, contribuendo a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro e l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

Per realizzare tale sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, il Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Papalini S.p.A. ha sviluppato (capitolo 5) alcune importanti fasi:

Pianificazione

- Papalini S.p.A. ha stabilito una politica della salute e sicurezza sul lavoro che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- Papalini S.p.A. ha identificato le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- Papalini S.p.A. ha considerato tutti i pericoli ed ha valutato i relativi rischi per tutti i lavoratori;
- Papalini S.p.A. ha identificato gli altri soggetti potenzialmente esposti (es. lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali).

Attuazione

- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali codificati nella politica aziendale;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi;
- stabilire le modalità più appropriate (es. procedure e prassi);
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Monitoraggio

- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema operi correttamente;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione dei risultati del monitoraggio;

Riesame del sistema

- valutare periodicamente l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza;
- valutare l'adeguatezza del sistema rispetto sia alla specifica realtà aziendale, sia ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza;
- orientare il sistema al miglioramento continuo.

4.2 - I reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.1 - Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, di “Pubblico Ufficiale” di “Persona incaricata di Pubblico Servizio”

I reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, in breve, PA), intesa in senso lato e tale da ricomprendere le PA estere, presuppongono l’instaurazione di rapporti con la PA.

Per PA si intende, in estrema sintesi, l’insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, etc.) e talora privati (organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, s.p.a. miste, etc.).

A norma dell’art. 357 c.p., è *pubblico ufficiale* colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

La *funzione legislativa* consiste nell’attività diretta alla produzione di provvedimenti aventi valore di legge. Ricomprendendo, in tale ambito, sia l’attività legislativa costituzionale, sia l’attività legislativa primaria (leggi e atti del Governo aventi forza di legge), sia, infine, l’attività legislativa delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano.

È pubblico ufficiale, in quanto svolge la “pubblica funzione legislativa”, dunque, chiunque, a livello nazionale o comunitario, partecipi all’esplicazione di tale potere (ad es. il Parlamento, il Governo, le Regioni e le Province; le Istituzioni dell’Unione Europea aventi competenze legislative rilevanti nell’ambito dell’ordinamento nazionale).

La *funzione giudiziaria* comprende sia la funzione giurisdizionale in senso proprio, sia l’insieme delle attività espletate da altri organi giudiziari la cui attività è funzionale allo svolgimento della funzione giurisdizionale.

È Pubblico Ufficiale chi esercita l’attività afferente l’amministrazione della giustizia (ad es. magistrati, pubblici ministeri, cancellieri, segretari, membri della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Comunitarie, ecc.).

La *funzione amministrativa* pubblica si caratterizza per essere disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi.

Da ultimo, i poteri riconducibili alla “pubblica funzione amministrativa”, possono essere classificati in:

potere deliberativo, potere autoritativo e potere certificativo della PA.

* il *potere deliberativo* della PA è quello relativo alla “formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione”; questa formula va letta in senso lato e, pertanto, è comprensiva di qualsiasi attività che concorra in qualunque modo ad estrinsecare il potere deliberativo della Pubblica Amministrazione; rientra in tale definizione, ad esempio, il potere di una commissione di appalto di assegnare ad un soggetto, con una decisione collegiale, l’aggiudicazione di una gara;

* il *potere autoritativo* della PA, diversamente, si concretizza in tutte quelle attività che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi. Questo ruolo di supremazia della PA è, ad esempio, facilmente individuabile nel

potere della stessa di rilasciare ‘concessioni’ ai privati. Alla luce di queste considerazioni, possono essere qualificati come “pubblici ufficiali” tutti i soggetti preposti ad esplicare tale potere;

* il *potere certificativo* viene normalmente riconosciuto in quello di rappresentare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un “pubblico agente”; può pertanto essere qualificato come pubblico ufficiale il rappresentante di un organismo notificato per l’effettuazione delle verifiche periodiche sulle attrezzature a pressione: questi esercita infatti il proprio potere certificativo quando accerta il mantenimento dell’integrità e del funzionamento dei dispositivi di sicurezza e dell’apparecchiatura, rilasciando un apposito verbale.

L’art. 358 c.p. riconosce la qualifica di *incaricato di un pubblico servizio* (di seguito IPS) a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale “un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

È, pertanto, un IPS colui il quale svolge una “pubblica attività”, non riconducibile ad alcuno dei ‘poteri’ sopra richiamati e non concernente semplici mansioni d’ordine e/o la prestazione di opera meramente materiale. In sostanza, il pubblico servizio consiste in un’attività intellettuale caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi individuanti la pubblica funzione. Esempi di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

4.2.2 - I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni previste nel D.Lgs. 231/01 sono riconducibili a:

- a) ipotesi di corruzione;
- b) ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni;
- c) ipotesi di truffa.

IPOTESI DI CORRUZIONE

- Corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.): tale ipotesi si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, ritardare o rilasciare atti (determinando un vantaggio in favore dell’offerente) da intendersi compresi nei suoi doveri di ufficio. Non sono considerati rientranti nella fattispecie gli omaggi di cortesia solo se assumono caratteri di valorizzazione contenuta in modesta entità; va però rilevato che la Cassazione Penale, con sentenza n. 12192/1990, ha sancito che la lesione al prestigio ed all’interesse della PA prescinde dalla proporzionalità o dall’equilibrio fra l’atto d’ufficio e la somma o l’utilità corrisposta. Tale ipotesi di reato di “corruzione” (che configura una violazione del principio di correttezza ed imparzialità cui deve comunque conformarsi l’attività della PA) si differenzia dalla concussione in

quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio;

- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.): il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto contrario ai principi di buon andamento od imparzialità della PA. Detto atto non dovuto può ricondursi ad atto illegittimo o illecito o ad atto posto in essere contrariamente all'osservanza dei doveri che competono al pubblico ufficiale;
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Il reato, pertanto, si configura con la semplice promessa di denaro (o altro utilità) finalizzata ad indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio, pur con rifiuto della promessa;
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.): il reato (che costituisce una fattispecie autonoma) assume la sua connotazione nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso (processo civile, penale o amministrativo) corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato ma anche un cancelliere o altro funzionario);
- concussione (art. 322 c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato, peraltro, è suscettibile di un'applicazione meramente particolare, tale forma di reato potrebbe ipotizzarsi, sempre ai fini del citato decreto, qualora un soggetto aziendale, concorra nel reato del pubblico ufficiale che, approfittando di tale qualificazione, richieda a soggetti terzi prestazioni non dovute (ovviamente nella considerazione che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

IPOTESI DI MALVERSAZIONE E DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI

- malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato Italiano, di altri enti pubblici o dell'Unione Europea, destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, le attribuzioni di denaro, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Rileva che i predetti finanziamenti, sovvenzioni o contributi siano qualificati come "attribuzioni di denaro a fondo perduto o caratterizzate da una onerosità ridotta rispetto a quella derivante dalla applicazione delle ordinarie condizioni di mercato". Tenuto conto che il momento in cui

considerato consumato il reato trova coincidenza con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati,

- indebita percezione di erogazioni in danno dello stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.): tale ipotesi di reato ha luogo qualora –mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute- si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea. In questa fattispecie, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, in quanto il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va ancora sottolineato che tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, poiché si configura solamente nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

IPOTESI DI TRUFFA

- truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 comma 2 n. 1): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare per sé o per altri un ingiusto profitto siano posti in essere degli artifici tali da indurre in errore e conseguentemente da arrecare un danno allo Stato (oppure ad un altro Ente Pubblico o all'Unione Europea). Il comportamento attraverso il quale si realizza il reato di truffa consiste in qualsivoglia attività che possa trarre in errore l'Ente che deve effettuare l'atto di disposizione patrimoniale. A titolo esemplificativo tale reato può realizzarsi qualora, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla PA informazioni non corrispondenti al vero (come, ad esempio, utilizzando documentazione artefatta che rappresenti anche la realtà in modo distorto), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa. Si ravvisa altresì, il reato di truffa qualora si nascondano sempre attraverso artifici e raggiri, informazioni che, se conosciute dall'Ente, lo avrebbero indotto a determinarsi in un modo diverso;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.): tale ipotesi reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire in modo indebito erogazioni pubbliche. L'elemento qualificante rispetto al reato appena esaminato è costituito dall'oggetto materiale della frode in quanto "per erogazione pubblica" va intesa "ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di Enti Pubblici o dell'Unione Europea". Tale fattispecie può realizzarsi qualora si pongano in essere artifici o raggiri idonei ad indurre in errore il soggetto erogante, come, a titolo esemplificativo nel caso di trasmissione di dati non corrispondenti al vero oppure predisponendo una documentazione falsa, sempre con l'intento di ottenere l'erogazione di finanziamenti, contributi, mutui

agevolati per individuati impieghi o di altre erogazioni concessi dallo Stato e da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea;

- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto, così arrecando un danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti deliberati superiore a quello ottenuto legittimamente. Detto reato si differenzia dal reato di truffa, in quanto l'attività fraudolenta riguarda il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il reato di "accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico" previsto dall'art. 615 ter c.p..

4.2.3 - I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) introdotti con la L. 190/2012 e con la L. 186/2014

Con la L. 190/2012¹⁵ recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" sono state introdotte nel catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 due ulteriori ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione. All'art. 25 viene inserito il richiamo alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 319 quarter c.p. rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità" in forza del quale "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. *Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni*".

Il reato di cui all'art. 319 *quater* c.p., introdotto dalla L. 190/2012 è designato dall'abuso induttivo del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, vale a dire da una condotta di persuasione, di suggestione, di inganno (purché quest'ultimo non si risolva in induzione in errore sulla doverosità della dazione), di pressione morale, con più tenue valore condizionante la libertà di autodeterminazione del destinatario, il quale, disponendo di più ampi margini decisionali, finisce col prestare acquiescenza alla richiesta della prestazione non dovuta, perché motivato dalla prospettiva di conseguire un indebito tornaconto personale, il che lo pone in una posizione di complicità col pubblico agente e lo rende meritevole di sanzione.

La legge del 2012 introduce, tra i reati presupposto, anche la fattispecie di "*corruzione tra privati*" prevista e punita dall'art. 2635 c.c. che, nella sua nuova versione, recita: "*Salvo che il*

¹⁵ Con la L. 6.11.2012, n. 190, l'Italia ha dato seguito agli impegni internazionali assunti con la "Convenzione penale sulla corruzione", fatta a Strasburgo il 27.1.1999, già ratificata con L. 28.6.2012, n. 110 e con la "Convenzione contro la corruzione", adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003 con risoluzione n. 58/4 (Convenzione di Merida), già ratificata con L. 3.8.2009, n. 116.

*fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali,, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono o omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino ad un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nel primo comma. **Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste**" Le pene indicate nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico in materia di intermediazione finanziaria, di cui al D.Lgs. 58/1998 e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi".*

Si ritiene che il legislatore con questa "nuova" norma abbia in realtà effettuato un *restyling* del già esistente reato di "Infedeltà a seguito di dazio e o promessa di utilità" prima previsto dal medesimo art. 2635. La nuova norma, infatti, contiene tutti gli elementi che caratterizzavano il precedente reato di talché la prassi, la giurisprudenza e la dottrina elaborate anteriormente alla L.190/2012 potranno certamente rivelarsi utili nell'interpretazione della nuova norma se adeguatamente coordinate con gli elementi di novità introdotti dalla citata legge e di seguiti analizzati. Oltre al mutamento nel nome del reato, il legislatore ha modificato l'*incipit* della norma stessa attraverso l'introduzione di una formula che subordina la sua applicabilità al fatto che la condotta non costituisca un più grave reato, evitando così la concorsualità con altre fattispecie criminose. La condotta perpetrata dal soggetto agente non è più solo limitata alla violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio ma è stata estesa anche alla violazione degli obblighi di fedeltà. Inoltre, affinché il reato si realizzi non è solo necessario che la dazione o promessa di denaro o di altra utilità sia diretta al soggetto agente ma è ora anche previsto che il beneficiario possa essere un soggetto terzo. Assoluta novità è rappresentata dal nuovo c. 2 dell'articolo attraverso cui l'applicazione della norma è stata estesa anche ai collaboratori dei soggetti "apicali" già considerati nel 1° co., seppure per essi sia prevista una pena minore (fino all'anno e sei mesi di reclusione).

Ulteriore novità è rappresentata dall'introduzione dell'autonoma rilevanza del comportamento del soggetto che effettua la dazione del denaro o di altra utilità, il quale, quindi, sarà chiamato a rispondere del reato a prescindere da una eventuale condanna dei soggetti individuati al c. 1 e al c. 2 della norma. Particolare rilievo riveste, infine, l'ultimo comma della norma che, nel prevedere la procedibilità a querela della persona offesa dal reato come già previsto per il previgente reato di "Infedeltà", sancisce espressamente la procedibilità d'ufficio nelle ipotesi in cui dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. Tale previsione è volta quindi a garantire un comportamento etico sul mercato e sulla concorrenza in linea con le previsioni della Convenzione di Strasburgo.

Con la L. 186/2014¹⁶ recante *“Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio”* è stato introdotto nel catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 una ulteriore ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione.

L'art. 3 della L. 186/2014, pubblicata in G.U. n.292 del 17-12-2014, (entrata in vigore il 01/01/2015), introduce l'art. 648 ter.1 c.p., cosiddetto *“Autoriciclaggio”*, con una modifica all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01, che tiene, adesso, in considerazione anche questo nuovo reato.

L'art. 648 ter. 1 c.p. recita: *“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”*.

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la **corruzione** e l'appropriazione di beni sociali. Due elementi contribuiscono alla delimitazione dell'area di rilevanza penale del fatto: 1) le condotte devono essere idonee ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del loro oggetto; 2) i beni devono essere tassativamente destinati ad attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative. Il rinvio all'ult. co. dell'art. 648 implica che il concorrente nel

¹⁶ Le ragioni della riforma, analogamente a quanto si è verificato per la riforma dei reati di concussione e corruzione, introdotta con la l. 6 novembre 2012 n. 190, sono da ricercarsi soprattutto nelle Convenzioni pattizie cui ha aderito l'Italia. Sia la Convenzione ONU del 2000 ratificata ai sensi della l. 16 marzo 2006 n. 161, che la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 1999, ratificata dall'Italia con la l. 28 giugno 2012 n. 110 hanno previsto la possibilità che nel rispetto degli ordinamenti giuridici degli stati membri non fosse prevista la punibilità per riciclaggio dell'autore del reato presupposto lasciando quindi intendere che la regola fosse la punibilità dell'autoriciclaggio.

reato è punibile anche nel caso in cui l'autore del reato presupposto non sia imputabile, punibile, ovvero quando faccia difetto una condizione di procedibilità.

4.3 - I reati ambientali

Il 16 agosto 2011 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 121/2011, recante *“Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi all’introduzione di sanzioni per violazioni”*.

Il Decreto attrae una serie di reati ambientali nell’orbita della responsabilità amministrativa degli enti e delle imprese prevista dal D.Lgs 231/2001 prevedendo sanzioni nei confronti degli enti nell’interesse o a vantaggio dei quali è stato commesso uno dei reati previsti.

Il provvedimento era atteso da oltre un decennio. Già la Legge Delega n. 300/2000¹⁷ contemplava, infatti, alcune fattispecie di reato in materia di tutela dell’ambiente e del territorio, mostrando sensibilità per il tema della responsabilità dell’impresa per i reati ambientali. Sotto questo profilo, la legge rimase inattuata – dal momento che il Governo fece una scelta iniziale *“minimalista”* limitata ai reati di corruzione, concussione e frode – e solo attraverso successivi provvedimenti l’ambito di operatività del D.Lgs. 231/01 è stato esteso a numerose altre fattispecie di reato.

Il decreto legislativo 121/2011¹⁸ si è reso necessario, inoltre, per attuare la Direttiva n. 2008/99 CE sulla tutela penale dell’ambiente e la Direttiva n. 2009/123/CE (che ha modificato la direttiva n. 2005/35 CE) relativa all’inquinamento provocato dalle navi.

In particolare, la Direttiva 2008/99/CE ha l’obiettivo di creare un sistema penale-sanzionatorio idoneo a garantire un’applicazione efficace ed omogenea della normativa comunitaria a presidio dell’ambiente.

A questo scopo, la Direttiva impone agli Stati Membri l’adozione di sanzioni penali *“efficaci, proporzionate e dissuasive in relazione a condotte, offensive per l’ambiente”* nei

¹⁷ Legge 29 settembre 2000, n. 300 "Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica." pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 250 del 25 ottobre 2000 S.O.

¹⁸ Questo articolo è entrato in vigore il 16 agosto 2011 e vale per i reati qualora commessi da tale data ovvero se trattasi di reati ambientali a carattere permanente ove la permanenza sia iniziata prima del 16 agosto 2011 ma si sia protratta successivamente (es. omessa bonifica di siti contaminati)

confronti delle persone fisiche o giuridiche, senza tuttavia stabilire una soglia minima per le pene (principio di sovranità dei singoli Stati Membri in materia penale).

Accanto alle sanzioni amministrative sono previste, in alcuni casi (es. traffico illecito o discarica abusiva), anche le importanti e pesantissime sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, D.Lgs 231/2001:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre, secondo l'art. 19 D.Lgs. 231/2001 (la cui applicabilità non è stata esclusa dal D.Lgs 121/2011), nei confronti dell'ente/impresa è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato o, se non è possibile, di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente e in tali casi, secondo l'art. 53, il giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca.

L'articolo 2 del D.Lgs n. 121/2011 introduce nel Decreto un nuovo articolo, il 25-undecies, rubricato "Reati Ambientali".

Ai sensi di tale norma, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche viene estesa ad una pluralità di fattispecie sanzionate in tema di tutela dell'ambiente, le principali sono le seguenti.

Reati previsti dal Codice dell'Ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, N. 152) art. 137 comma 2; comma 3; comma 5 primo periodo; comma 5 secondo periodo; comma 11, comma 13

- scarico sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo, scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo; scarico, nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili, che contenga sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali ratificate dall'Italia;
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- omessa bonifica dei siti e della relativa comunicazione;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- traffico illecito di rifiuti;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;

- omissione degli adempimenti relativi al Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI);
- violazione dei valori limite di emissione.

Reati previsti dal codice penale

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette – art. 727 bis;
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto – art. 733 bis.

Reati previsti dalla Legge n. 150/1992

- commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione- art. 1 comma 1; art. 2 commi 1 e 2; art. 6 comma 4;
- commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica – art. 3 bis comma 1, contenuti nel Regolamento CE n. 338/97 art. 16 paragrafo 1.

Reati previsti dalla Legge n. 549/1993

- art. 3 comma 6 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente) - Violazione delle disposizioni di legge previste in tema di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico.

Reati previsti dal Decreto Legislativo n. 202/2007

- art. 9 comma 1: Inquinamento doloso e/o colposo provocato dalle navi;
- art. 8 comma 1: Inquinamento doloso;
- art.9 comma 2: Inquinamento colposo;
- art. 8 comma 2: Inquinamento doloso.

I reati introdotti con la legge 22 maggio 2015, n. 68 (Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente)

La predetta normativa ha introdotto nel codice penale una serie di nuovi illeciti il cui compimento darà luogo non solo alla responsabilità penale del soggetto agente, ma anche a quella dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale si è agito.

Con le modifiche da ultimo approvate, nell'art. 25-*undecies* del Decreto 231 trova collocazione in primo luogo l'art. 452-*bis* c.p., **Inquinamento ambientale**, che punisce con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 10.000 a 100.000 euro una serie di condotte abusive che compromettono o deteriorano in modo "significativo" e "misurabile" elementi dell'ambiente quali l'acqua, l'aria, porzioni estese del suolo o del sottosuolo, la flora, la fauna, ma anche un ecosistema o una biodiversità; la pena è destinata ad aumentare ove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincoli di tipo paesaggistico, ambientale, storico, ecc.

Ove, ai sensi del Decreto 231, in relazione a tale reato venisse accertata anche la responsabilità dell'ente, a quest'ultimo sarà applicabile una sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote.

Altrettanto rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 è l'introduzione del nuovo art. 452-*quater* c.p., **Disastro ambientale**, che punisce con la reclusione da cinque a quindici anni chiunque provochi abusivamente un disastro ambientale, intendendosi per tale l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, anche nel caso in cui la sua eliminazione risulti particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali. Rientra nella nozione di disastro ambientale anche l'offesa alla pubblica incolumità derivante dalla gravità del fatto, sia per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi, sia per il numero delle persone offese o esposte al pericolo.

All'ente condannato per violazione dell'art. 452-*quater* c.p. potrà essere applicata una sanzione pecuniaria da 400 a 800 quote.

È attratta all'orbita del Decreto 231 anche la diminuzione della pena prevista dall'art. 452-*quinquies* c.p., laddove i fatti di cui alle norme sopra citate siano qualificabili come delitti colposi contro l'ambiente, nonché nel caso in cui dalla condotta del soggetto agente derivi solo il pericolo di inquinamento o disastro ambientale, senza che si sia effettivamente verificato un danno. La sanzione pecuniaria prevista in questo caso per l'ente varia da 200 a 500 quote.

La punibilità dell'ente è poi estesa anche alle ipotesi aggravanti previste dall'art. 452-*octies* c.p., che contempla un aumento delle sanzioni previste dall'art. 416 c.p. (Associazione per delinquere) laddove l'associazione sia finalizzata – in via esclusiva o concorrente – al compimento di un ecoreato, ovvero all'acquisizione della gestione o del controllo di attività economiche, concessioni, autorizzazioni, appalti o servizi pubblici in materia ambientale; è inoltre previsto un aumento delle pene anche per l'associazione di tipo mafioso di cui all'art. 416-*bis* c.p., nonché nel caso in cui dell'associazione facciano parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio cui siano affidati servizi o funzioni in materia ambientale.

Particolarmente incisive sono le sanzioni pecuniarie applicabili in questo caso all'ente riconosciuto responsabile, essendo il loro importo variabile tra 300 e 1000 quote.

Ancora, la responsabilità dell'ente può configurarsi anche con riferimento al reato di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi del nuovo art. 452-*sexies* c.p., che punisce con la reclusione da due a sei anni e con una multa da 10.000 a 50.000 euro chiunque abusivamente compia atti (cessione, acquisto, trasporto, importazione, esportazione, detenzione, abbandono) volti a disfarsi in modo illegittimo di materiale ad alta radioattività.

La pena aumenta se dal compimento di tali atti deriva un pericolo di compromissione o deterioramento dell'ambiente, fino a raddoppiare nel caso in cui sia messa a repentaglio la vita o l'incolumità delle persone; all'ente ritenuto responsabile della commissione di un simile illecito sarà applicabile la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote.

Infine, all'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 è aggiunto il comma 1-*bis*, al fine di integrare le sanzioni pecuniarie sopra elencate con quelle interdittive previste dall'art. 9, seppur limitatamente ai reati di inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.) e disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.). In caso di condanna per tali delitti, l'ente sarà esposto pertanto all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi. Ove all'ente sia addebitato il reato di inquinamento ambientale, peraltro, le sanzioni interdittive non potranno essere applicate per un periodo superiore ad un anno.

Capitolo 5

Protocolli di controllo e gestione aziendale

5.1 - Sistemi di Gestione

5.1.1 - Manuale Integrato per i Sistemi di Gestione (allegato 1)

La Papalini S.p.A. ha realizzato e tiene costantemente aggiornato un Manuale che descrive in quale modo l'azienda gestisce e tiene sotto controllo i processi aziendali con lo scopo di:

- applicare un sistema di gestione aziendale efficace, focalizzato sul miglioramento continuo dei processi aziendali;
- applicare un sistema di gestione per l'ambiente che descriva l'impegno dell'azienda nella prevenzione dell'inquinamento, nella tutela dell'ambiente e nel miglioramento continuo delle proprie performance in materia di impatto ambientale;
- applicare un sistema di gestione per la sicurezza e la salute dei lavoratori che descriva l'impegno dell'azienda nella prevenzione degli infortuni, incidenti e malattie professionali, nella tutela della salute e nel miglioramento continuo delle proprie performance in materia di sicurezza;
- applicare un sistema di gestione per la Responsabilità Sociale che descriva l'impegno dell'azienda nella tutela dei diritti dei lavoratori e dei minori con l'obiettivo del miglioramento della condizioni di lavoro a livello globale;
- dimostrare la capacità di fornire con regolarità servizi che ottemperino ai requisiti dei clienti ed a quelli cogenti applicabili;
- accrescere la soddisfazione dei clienti tramite l'applicazione efficace del sistema, ivi inclusi i processi per il miglioramento continuo del sistema e l'assicurazione della conformità ai requisiti del cliente ed a quelli cogenti applicabili.

Tale Manuale costituisce uno dei documenti fondamentali per la certificazione dei Sistemi di Gestione che la Papalini S.p.A. ha ottenuto, come da Paragrafo 2.4.

In supporto al Manuale Integrato sopra citato, l'azienda ha anche redatto e tiene costantemente aggiornate alcune procedure che hanno la funzione di spiegare meglio e con un dettaglio più accurato, lo svolgimento di alcune attività aziendali.

Tali procedure, a loro volta, possono richiamare altri documenti che servono a documentare lo svolgimento di alcune attività (p.e. quelle legate alle verifiche ed ai controlli) o altri documenti denominati "istruzioni operative".

5.1.2 - Procedura "Riesame della direzione" (allegato 12)

Tale procedura descrive metodo e frequenza con i quali vengono svolti i riesami della direzione per la valutazione sistematica dello stato di efficacia dei Sistemi di Gestione applicati nei confronti della politica aziendale.

5.1.3 - Procedura “Valutazione impatto ambientale e rischi sicurezza sul lavoro” (allegato 13)

La procedura determina le modalità con le quali vengono svolte le valutazioni sullo stato degli impatti che le attività aziendali determinano sull’ambiente e sullo stato della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.1.4 - Procedura “Pianificazione dell'individuazione dei pericoli, della valutazione e controllo dei rischi” (allegato 14)

La Papalini S.p.A. ha effettuato l’identificazione dei pericoli, la successiva valutazione dei rischi e la definizione dei sistemi di controllo attraverso un’attenta analisi di tutte le attività aziendali in conformità alla legislazione vigente.

Sono stati quindi considerati i seguenti aspetti:

- attività abitudinarie e non;
- attività svolte da tutto il personale, anche esterno, che ha accesso agli ambienti di lavoro;
- tutti i pericoli che possono avere origine dall’esterno, ma che hanno un impatto sugli ambienti di lavoro aziendali e sul personale;
- attività svolte dal personale aziendale anche esternamente all’azienda;
- i pericoli legati all’utilizzo, alla manutenzione, ma anche alla sola presenza di: materiali, macchinari, attrezzatura ed infrastrutture in genere;
- modifiche, anche temporanee, delle attività operative;
- requisiti legali e volontari applicabili;
- formazione svolta o non svolta, abitudini, comportamenti umani, cambi di mansione, anche non permanenti;
- situazioni di emergenza, pericolo, straordinarie e non usuali.

Il documento risultante da tali analisi, denominato “Documento di Valutazione dei Rischi”, in riferimento all’art. 28 del D.Lgs. 81/08, considera quindi tutti i fattori di pericolo, fornisce una valutazione di rischio ed un suggerimento sulle attività da svolgere in funzione del livello raggiunto.

Lo scopo di tale analisi è, per quanto possibile, annullare o abbassare i livelli di rischio seguendo la seguente gerarchia:

- eliminazione del rischio;
- sostituzione del rischio;
- adozione di misure di protezione collettiva;
- adozione di misure di protezione personali.

L’analisi viene riesaminata per qualsiasi cambiamento che potrebbe avere effetti o impatti

sui pericoli e rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Ciò comprende possibili cambiamenti nella struttura dell'organizzazione, nel personale, nel sistema di gestione, nei processi, nelle attività, nei materiali utilizzati etc.

Tali cambiamenti sono esaminati attraverso un'identificazione dei pericoli e una valutazione dei rischi preventive alla loro introduzione.

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla procedura aziendale di riferimento.

5.1.5 - Procedura "Comunicazione e scambio di informazioni con clienti e subappaltatori" (allegato 15)

Attraverso l'applicazione di tale procedura, l'azienda determina le metodologie attraverso le quali è possibile avere un'interfaccia con clienti e fornitori.

Lo scopo della seguente procedura è descrivere le modalità utilizzate per lo scambio e la comunicazione puntuale dei possibili pericoli e dei rischi con clienti e subappaltatori allo scopo di attuare le necessarie misure di controllo.

5.1.6 - Procedura "Gestione delle offerte e verifica del contratto" (allegato 16)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate da Papalini S.p.A. per il processo che va dalla formulazione dell'offerta, alla verifica del contratto, al fine di poter garantire la fornitura dei servizi nel rispetto di tutte le prescrizioni, i requisiti e le clausole stabilite dal cliente. Descrive inoltre le responsabilità e le modalità operative adottate nel caso in cui l'offerta sia relativa a gare pubbliche o private che prevedano l'elaborazione di documentazione tecnica da parte di Papalini S.p.A. con la definizione di tutti o parte dei requisiti del servizio.

5.1.7 - Procedura "Procedura prescrizioni legali" (allegato 17)

L'azienda ha predisposto e mantiene una procedura intesa ad identificare, registrare ed avere accesso a tutte le prescrizioni legali, regolamentari riguardanti l'ambiente, l'etica e la sicurezza, inclusi gli impegni ed i codici di comportamento ai quali essa ha volontariamente aderito.

Le prescrizioni legali sono identificate in:

- prescrizioni legali nazionali ed internazionali;
- prescrizioni legali regionali, provinciali e di altre specifiche autorità;
- prescrizioni legali locali.

Le prescrizioni sottoscritte dall'azienda possono essere riferite a:

- accordi con la pubblica amministrazione;
- accordi con i clienti;
- requisiti posti dalle associazioni commerciali, accordi stabiliti con gruppi comunitari o con organizzazioni non governative;

- impegni pubblici dell'azienda;
- prescrizioni interne all'organizzazione;
- altre prescrizioni.

La suddetta procedura, oltre che determinare come dette prescrizioni si applicano alla gestione aziendale, permette di:

- controllare le variazioni delle prescrizioni legali ed altre;
- verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'azienda;
- gestire l'informazione che viene data al personale aziendale riguardante tali prescrizioni.

5.1.8 - Procedura "Comunicazione interna-esterna" (allegato 18)

La Direzione Aziendale assicura che siano attivati processi di comunicazione all'interno dell'organizzazione e quelli provenienti dall'esterno che riguardano il sistema di gestione integrato.

I processi aziendali sono analizzati al fine di facilitare lo scambio di informazioni, utilizzando strumenti cartacei ed informatici.

Tali comunicazioni comprendono informazioni riguardanti l'efficacia del sistema di gestione integrato, utilizzando come strumento principale gli audit interni, che si concludono con riunioni a cui partecipano le funzioni coinvolte nel processo.

Comunicazioni interne sono favorite mediante strumenti informatici, come la posta elettronica.

5.1.9 - Procedura "Controllo dei dati e della documentazione" (allegato 19)

La procedura "Controllo dei dati e della documentazione" stabilisce le modalità necessarie per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

Tale procedura si applica sia per i documenti di provenienza interna che per quelli di

provenienza esterna (norme internazionali e nazionali, norme dei clienti e disegni del cliente).

5.1.10 - Procedura "Gestione degli acquisti" (allegato 20)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate dall'azienda per la gestione degli acquisti: prodotti, attrezzature e macchinari con relativi noleggi e/o assistenze, servizi in sub-appalti, consulenze, ecc.

5.1.11 - Procedura "Valutazione e qualifica dei fornitori" (allegato 21)

La presente Procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate dall'azienda per la valutazione, la qualifica ed il mantenimento dei fornitori dal punto di vista della qualità, sicurezza, responsabilità sociale ed ambiente.

5.1.12 - Procedura "Identificazione e rintracciabilità dei prodotti" (allegato 22)

La presente procedura definisce i metodi da seguire per l'identificazione dei prodotti utilizzati dalla Papalini S.p.A. per garantire il servizio richiesto dal Committente.

5.1.13 - Procedura "Controllo del processo di erogazione del servizio di pulizia" (allegato 23)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate da Papalini S.p.A. per il controllo del processo di erogazione del servizio di pulizia allo scopo di assicurare il raggiungimento dei requisiti contrattuali e di qualità della commessa acquisita e garantirne l'esecuzione in condizioni di sicurezza sia per l'utente, che per i propri dipendenti.

Tutte le commesse vengono preventivamente comunicate al RSPP per gli eventuali adempimenti art. 26 D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

5.1.14 - Procedura "Gestione della manutenzione" (allegato 24)

L'azienda pone particolare attenzione, non solo alle tipologie di prodotti trattati, ma anche a tutte le attrezzature, apparecchiature e macchinari, impianti, infrastrutture e ambienti connessi ai processi di produzione e controllo.

È trattato con attenzione, gestito con approccio multidisciplinare e periodicamente verificato il grado di adeguatezza dei seguenti principali aspetti:

- fattori umani ed ergonomici;
- disponibilità di spazi e lay-out adeguato anche in ambito di sicurezza;
- sviluppo e reperimento di nuovi macchinari a basso impatto sulla sicurezza;
- manutenzione dei macchinari, degli impianti e delle infrastrutture;
- livello di adeguatezza dei monitoraggi (prove, controlli e monitoraggi);
- gestione delle attrezzature;

- gestione degli impianti di produzione.

5.1.15 - Procedura "Gestione delle emergenze produttive" (allegato 25)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate dall'azienda per la gestione delle emergenze produttive: sostituzioni temporanee del personale, rotture di macchinario e rotture o guasti di materiali o attrezzature fornite dal committente.

5.1.16 - Procedura "Gestione delle emergenze ambientali e sicurezza" (allegato 26)

La procedura per la gestione delle emergenze è stata redatte per permettere all'azienda di rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente e sulla sicurezza anche delle parti esterne all'azienda interessate.

La procedura per l'individuazione degli scenari delle emergenze ambientali e della sicurezza che si possono verificare, è redatte considerando i livelli di rischi ambientali e della sicurezza già valutati.

Detta procedura individua, inoltre, le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi, al fine di rispondere alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali e prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi ad essi associati.

Il personale aziendale responsabile di tali procedure riesamina e revisiona le procedure esistenti tenendo conto dell'aggiornamento dinamico dei documenti sopra indicati e del verificarsi di eventuali situazioni di emergenza.

Allo scopo di consentire la corretta esecuzione delle attività di emergenza, previste dalle procedure, il RSPP, con il contributo delle squadre delle emergenze elabora i piani di simulazione per testarne periodicamente, l'efficienza e l'efficacia.

5.1.17 - Procedura "Controllo operativo delle attività ambiente e sicurezza" (allegato 27)

La Papalini S.p.A. ha stabilito e mantiene aggiornate, opportune procedure e istruzioni per la gestione degli aspetti e delle attività connesse con i pericoli identificati dove l'implementazione dei controlli sono necessari al fine di gestire i rischi legati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

L'azienda ha inoltre stabilito e mantiene aggiornate una o più procedure documentate per tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi.

Attraverso i registri di valutazione dei pericoli e dei livelli di rischio, il registro di valutazione degli aspetti ambientali ed il registro delle prescrizioni legali, l'azienda, inoltre, monitora costantemente le attività che necessitano di controllo.

L'esigenza di stabilire specifiche procedure ed istruzioni è strettamente legata:

- alle attività dell'azienda che determinano livelli di rischio rilevanti per i lavoratori;

- alla determinazione dei criteri operativi per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali;
- all'utilizzo di materie prime ed ausiliarie, la cui non corretta identificazione nei processi di produzione potrebbe influenzare la significatività dei livelli di rischio per la sicurezza e per l'ambiente;
- alla gestione dei dispositivi di protezione per la sicurezza;
- alla fornitura di servizi, da parte di appaltatori che ne soddisfano determinati requisiti esecutivi nello svolgimento delle loro attività per conto dell'azienda nei siti che, potrebbero incidere sugli aspetti ambientali e di sicurezza e sul rispetto della politica integrata;
- all'esigenza di gestire le scadenze che derivano: dalla gestione della formazione, dalla gestione delle prescrizioni normative e dalla gestione degli obiettivi aziendali;
- alla comunicazione ai fornitori, compresi gli appaltatori, delle procedure e dei requisiti ad essi applicabili in ambito ambientale;
- alla gestione dei fornitori e dei visitatori.

Le procedure di controllo operativo sono redatte al fine di consentire ai destinatari di svolgere le attività individuate, seguendo specifici criteri operativi, che consentano di perseguire l'impegno al miglioramento continuo ed al mantenimento della conformità normativa assunto nella politica integrata e pianificato negli obiettivi e traguardi.

5.1.18 - Procedura "Assunzione del personale" (allegato 28)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate da Papalini S.p.A. per l'assunzione di nuovo personale.

5.1.19 - Procedura "Prove, controlli e collaudi in accettazione" (allegato 29)

La presente procedura descrive le modalità operative e i criteri adottati da Papalini S.p.A. per l'espletamento delle attività di prove, controlli e collaudi al ricevimento, sui prodotti utilizzati dall'azienda per garantire i vari servizi richiesti dai propri clienti.

5.1.20 - Procedura "Prove, controlli e collaudi durante il processo e finali" (allegato 30)

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità operative adottate da Papalini S.p.A. per effettuare le prove, i controlli e i collaudi nel processo di erogazione del servizio e finali.

5.1.21 - Procedura "Sorveglianza e misurazioni delle prestazioni ambientali e sicurezza" (allegato 31)

La Direzione Aziendale stabilisce la strategia necessaria per perseguire la propria "mission", fornendo appropriate risorse.

Dalla strategia aziendale sono definiti obiettivi, assegnati ai processi aziendali e comunicati ai pertinenti livelli aziendali, comprensivi di quelli necessari per ottemperare i

requisiti dei prodotti.

Tali obiettivi sono misurati nel corso dell'anno, per essere quindi riesaminati al fine di accertarne la continua idoneità e avviare miglioramenti successivi.

5.1.22 - Procedura "Gestione delle non conformità" (allegato 32)

La procedura "Gestione delle non conformità" si applica per la gestione dei seguenti problemi sulla sicurezza:

- carenze dei più alti livelli direzionali nel dimostrare il proprio impegno;
- carenze nel determinare gli obiettivi di Salute e Sicurezza;
- carenze nel definire le responsabilità richieste da un sistema di gestione della Salute e Sicurezza, quali le responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi;
- carenze nella valutazione periodica della conformità ai requisiti di legge;
- carenze nel soddisfacimento delle esigenze di formazione;
- documentazione non aggiornata o non appropriata;
- carenze nell'effettuare le comunicazioni;
- carenze nell'attuazione del programma stabilito per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento;
- carenze costanti nel raggiungere gli obiettivi di miglioramento delle prestazioni;
- carenze nel soddisfacimento dei requisiti di legge o di altro tipo;
- carenze nella registrazione degli accadimenti pericolosi;
- carenze nell'attuare tempestivamente azioni correttive;
- costanti elevati tassi di frequenza di malattie o infortuni che non si stanno affrontando;
- deviazioni dalle procedure di Salute e Sicurezza;
- introduzione di nuovi materiali o processi senza che sia condotta un'appropriata valutazione dei rischi.

5.1.23 - Procedura "Gestione delle azioni correttive e preventive" (allegato 33)

Al fine di prevenire il ripetersi delle non conformità, sono attuate azioni per eliminarne le cause.

La procedura "Gestione delle azioni correttive e preventive" precisa i requisiti per:

- il riesame delle non conformità (ivi inclusi i reclami dei clienti, gli incidenti, ecc.);
- l'individuazione delle cause delle non conformità;
- la valutazione dell'esigenza di adottare azioni per evitare il ripetersi delle non conformità;
- l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie;

- la registrazione dei risultati delle azioni attuate;
- il riesame delle azioni attuate.

Al fine di evitare che si verifichino non conformità, sono attuate azioni per eliminarne le cause, in modo appropriato agli effetti dei problemi potenziali.

La procedura precisa, inoltre, i requisiti per:

- l'individuazione delle non conformità potenziali e delle loro cause;
- la valutazione dell'esigenza di attuare azioni per prevenire il verificarsi delle non conformità;
- l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie;
- la registrazione dei risultati delle azioni attuate;
- il riesame delle azioni preventive attuate.

5.1.24 - Procedura "Gestione della movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna" (allegato 34)

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per l'esecuzione delle operazioni di movimentazione, immagazzinamento, conservazione dei prodotti utilizzati dalla Papalini S.p.A. per garantire i processi/servizi svolti presso i propri cantieri.

5.1.25 - Procedura "Gestione dei documenti di registrazione della qualità, sicurezza, responsabilità sociale e ambiente" (allegato 35)

Le registrazioni sono predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione Integrato.

Le registrazioni sono conservate in modo da rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.

5.1.26 - Procedura "Gestione degli audit" (allegato 36)

L'azienda attua, ad intervalli definiti, verifiche ispettive interne per stabilire se il sistema di gestione integrato:

- sia conforme a quanto pianificato, ai requisiti della normativa di riferimento ed ai requisiti del sistema di gestione stabiliti dall'azienda;
- sia stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

La pianificazione delle verifiche ispettive tiene conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati di precedenti verifiche ispettive.

Tale procedura, inoltre, precisa:

- i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità delle verifiche ispettive;
- i criteri di scelta dei valutatori, per assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica ispettiva;

- le responsabilità ed i requisiti per la pianificazione;
- le responsabilità per la conduzione delle verifiche ispettive, che devono assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifiche ispettive;
- le responsabilità ed i requisiti per la documentazione dei risultati delle verifiche ispettive e per la loro conservazione.

I valutatori scelti non eseguono verifiche ispettive sul proprio lavoro.

I responsabili delle aree sottoposte a verifica ispettiva assicurano che vengono adottate, senza indebiti ritardi, le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause.

Le azioni successive prevedono la verifica dell'attuazione delle azioni predisposte e le comunicazioni dei risultati di questa verifica.

Tutta la documentazione relativa alla gestione degli audit interni è opportunamente registrata e conservata.

5.1.27 - Procedura "Addestramento e formazione" (allegato 37)

La competenza del personale aziendale è verificata in termini di un adeguato grado di istruzione, della propria abilità ed esperienza e migliorata attraverso corsi di formazione e periodi di addestramento con affiancamento a personale esperto.

Il documento "Addestramento e formazione" definisce:

- le competenze necessarie per il personale che svolge attività che influenzano la qualità del servizio;
- la modalità di gestione dei piani di formazione ed addestramento necessari per soddisfare queste esigenze;
- la modalità di valutazione dell'efficacia di tali azioni.

I piani di formazione e il successivo controllo assicurano che il personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le competenze minime richieste dall'azienda, in fatto di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza, per le funzioni gestionali, sono specificatamente definite nella procedura relativa.

La formazione e l'addestramento del personale costituiscono un indispensabile requisito per il buon funzionamento del sistema di gestione integrato.

La motivazione del personale dell'organizzazione a tutti i livelli è basata sulla conoscenza del proprio ruolo, sulla comprensione dei propri compiti nonché sulla consapevolezza dell'effetto che la qualità del proprio lavoro ha sull'insieme delle attività svolte sia in ambito qualitativo e ambientale che di sicurezza.

Le modalità di pianificazione, conduzione e registrazione delle attività di formazione, addestramento, sono definite nell'apposita procedura.

È cura dei responsabili di funzione individuare le esigenze formative operando un continuo confronto fra le mansioni assegnate e le attività realmente svolte dal personale, anche in virtù dell'evoluzione dei processi dell'organizzazione.

In occasione del riesame, la Direzione Aziendale redige, sulla base delle indicazioni sopraccitate, un programma di formazione e/o addestramento.

Tutte le attività di formazione e addestramento sono regolamentate dall'apposita procedura e vengono verbalizzate, opportunamente registrate ed archiviate a cura del Resp. gestione risorse.

Durante lo svolgimento delle attività di verifica ispettiva interna, viene verificato il livello di efficacia degli addestramenti eseguiti.

5.1.28 - Procedura "Gestione della sorveglianza sanitaria" (allegato 38)

Tutte le attività che riguardano la sorveglianza sanitaria e il lavoro svolto dal Medico Competente sono definite in un'apposita procedura.

Tale documento prende in considerazione tutti gli aspetti cogenti così come definiti dal D.Lgs. 81/08 Artt. 38-39-40-41-42-176-185-186-196-204-211-218-229-230-242-243-244-245-259-260-274-279-280-281.

5.2 - Reati contro la pubblica amministrazione

5.2.1 - Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001 prevedono come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (rientrando in tale ambito anche i rapporti con gli Stati Esteri).

Tenuto conto dei rapporti che Papalini S.p.A. intrattiene con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che svolgono una pubblica funzione od un pubblico servizio, sono state individuate, in sede di valutazione, per ciascuna delle aree aziendali "le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi reati" (art. 6, D.Lgs. 231/2001) (allegato 39).

Le aree, la cui attività si ritiene possa essere esposta a rischio reato ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, sono quelle di seguito indicate:

- A. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- B. Gestione partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- C. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- D. Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- E. Gestione del personale;
- F. Gestione dei servizi informatici.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione della Papalini S.p.A. su proposta o di concerto con

l'Organismo di Vigilanza, al quale viene dato mandato di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

5.2.2 - I principi di riferimento e di attuazione delle condotte nelle "aree a rischio reato"

È fatto assoluto divieto ad Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di Papalini S.p.A., ai Collaboratori esterni e ai Partner della società di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25, del D.Lgs. 231/2001;
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal Decreto 231 possono potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Tutte le "Operazioni Sensibili" devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, allo Statuto Sociale, al Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti interni aziendali, ai valori e alle politiche di Gruppo nonché alle regole contenute nel presente Modello.

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, ponendo particolare attenzione - per quanto concerne il conferimento dei poteri di rappresentanza - alla definizione delle linee gerarchiche e all'attribuzione delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi della Società (organigramma, comunicazioni organizzative, ordini di servizio, procedure, manuali operativi e quant'altro) devono essere improntati ai principi generali di:

- conoscibilità del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo all'interno di Papalini S.p.A.;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne aziendali devono ispirarsi, in modo univoco, ai seguenti principi generali, in modo da assicurare:

- segregazione delle funzioni, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione delle procedure.

5.2.3 - Definizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Papalini S.p.A. ha adottato un Sistema di gestione per la Qualità aderente alla norma UNI

EN ISO 9001 disciplinato da un Manuale (allegato 1) che stabilisce le procedure ed i comportamenti delle aree e dei processi aziendali, fatta eccezione per i processi dell'area Amministrativa per i quali si è reputato opportuno seguire le norme in materia civilistica e fiscale previste dall'ordinamento italiano.

Le procedure di ogni singolo processo aziendale sono sinteticamente illustrate nel Manuale, il quale, per una più dettagliata descrizione degli stessi, rinvia ad apposite Procedure Gestionali e a Istruzioni Operative interne, onde evitare inutili sovrapposizioni di norme procedurali, possono essere implementate da norme per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Va comunque tenuto presente che le finalità perseguite dal Sistema per la Qualità, per quanto compatibili, sono diverse da quelle di un sistema per la prevenzione dei reati.

La formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Amministratore devono essere disciplinate oltre che dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, anche dai principi codificati nello Statuto Sociale (allegato 3) e nel Codice Etico (capitolo 3).

Le procedure specifiche adottate e costantemente aggiornate - anche su proposta di modifiche o di integrazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza - prevedono per ogni singola "attività sensibile" l'adozione di regole onde limitare il rischio di commissione dei reati.

L'adozione di dette procedure è finalizzato a:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi, mediante la descrizione dei principi di attribuzione delle deleghe e dei poteri aziendali e della relativa loro estensione;
- prevedere con efficacia vincolante meccanismi di controllo interno quali, per esempio, autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali maggiormente rilevanti etc.;
- consentire una chiara e definita suddivisione dei compiti e responsabilità, in modo da evitare che vi sia identità 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, così come disposto, dalla legge e dalle procedure contemplate in questo capitolo;
- evitare i vuoti di potere ed eventuali sovrapposizioni di ruoli e di competenze;
- garantire che i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- prevedere che l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a un suo delegato e all'Organismo di Vigilanza;

- vietare la corresponsione di compensi, provvigioni, o commissioni a Consulenti, Collaboratori o Soggetti Pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese in favore di Papalini S.p.A. e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- garantire che quanto contenuto e progettato nel presente capitolo del Modello di organizzazione e gestione, sia effettivamente e concretamente attuato.

Eventuali deroghe alle procedure previste dal presente Modello sono ammesse - sotto la responsabilità di chi le attua – solo nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure.

In tal caso è inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza e, ad ogni modo, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

5.2.4 - Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio

5.2.4.1- Il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali

Il sistema di deleghe deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In linea di principio, infatti, "il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali" deve assicurare – in termini di puntuale determinazione di responsabilità e competenze – una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, e deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza vengono conferite delle procure di estensione adeguate e coerenti con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di Papalini S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di formale delega;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente ed, eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi e le politiche aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa ed amministrativi adeguati alle funzioni conferitegli.

Il sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, deve rispondere ai seguenti principi:

- le procure, sia speciali che generali, devono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- le procure devono contenere una descrizione dettagliata dei poteri di gestione conferiti e, ove necessario, devono essere accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza;
- ai titolari delle procure devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche espressamente individuate oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti di analoghi poteri;
- le procure devono prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca etc.).

In Papalini S.p.A. la qualifica di procuratore della Società è attribuita:

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione
- all'Amministratore Delegato della Società
- al Sig. Conti Antonio, Responsabile Commerciale della Società con compiti di rappresentanza e gestione commerciale.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni interne aziendali, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al titolare o qualora riscontri altre anomalie.

5.2.4.2 - Individuazione del Responsabile Interno

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i terzi devono essere gestiti in modo unitario e di essi deve essere data debita evidenza.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione o un Dirigente da questi incaricato dovrà provvedere alla nomina di un soggetto (c.d. Responsabile Interno) responsabile per ogni singola operazione o pluralità di operazioni nell'ambito di quelle aree, ove più concreta è la possibilità di incorrere in una delle fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs.

231/2001.

Si definisce Responsabile Interno, il soggetto posto a capo della Direzione o funzione aziendale responsabile delle attività considerate potenzialmente a rischio reato.

In particolare, il Responsabile Interno deve;

- segnalare all'Organo di Vigilanza, l'avvio dell'Attività Sensibile;
- comunicare - attraverso la redazione di report informativi - all'Organismo di Vigilanza qualunque anomalia o criticità riscontrata nel corso dello svolgimento dell'attività nell'ambito della funzione di competenza;
- verificare la concreta ed efficace attuazione – nell'ambito delle Direzioni e/o funzioni di competenza – delle procedure aziendali e dei principi di cui al presente Modello di organizzazione e gestione.

5.2.5 - I principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di Papalini S.p.A. in via diretta, i lavoratori dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e i Partner – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, nel Codice Etico e nelle clausole inserite nei contratti in attuazione dei principi di cui al presente Modello – sono obbligati al rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale, specie per quanto attiene ai rapporti tra Papalini S.p.A. e la Pubblica Amministrazione;
- la gestione dei contatti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve ispirarsi a principi di massima correttezza e trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti solo dalla funzione aziendale competente o dalle persone specificatamente delegate a questo scopo;
- la gestione dei rapporti con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio devono ispirarsi a criteri di correttezza e trasparenza, in modo da garantire il buon andamento della funzione o del servizio e, quindi, l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
- nei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti pubblici, o comunque incaricati di pubblici servizi, la Società si impegna a fornire documentazione, dichiarazioni, certificazioni e informazioni corrette;
- Papalini S.p.A. proibisce qualunque comportamento che può dare luogo a forme di corruzione, e si impegna ad agire, nel caso di partecipazione a gare o trattative con Enti pubblici, nel pieno rispetto della normativa vigente.

In particolare, le procedure specifiche previste nel presente capitolo precisano che è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente capitolo;
- porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcun reato, potranno in futuro diventare potenzialmente delittuosi;
- violare le regole previste dalle procedure aziendali specifiche, dal Codice Etico ed in generale dalla documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente capitolo;
- violare i principi codificati nel Codice Etico e nel presente Modello di organizzazione e gestione;
- effettuare pagamenti in denaro, anche indiretti, a pubblici funzionari o a terzi in genere che mirino a influenzare un atto di ufficio o a ottenere favori illegittimi, promesse, o comunque utilità in genere;
- evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con suoi esponenti;
- accettare omaggi o regalie di valore rilevante al di fuori delle prassi vigenti sul mercato;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

5.2.6 - I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

L'attuazione delle regole e dei divieti elencati in precedenza, oltre che dei principi già illustrati nei capitoli precedenti del presente Modello di organizzazione e gestione, richiede – con riferimento alle singole Attività Sensibili individuate all'interno di Papalini S.p.A. - l'adozione di specifiche procedure aziendali che definiscano gli standard a cui la Direzione Generale, i Servizi e le Unità organizzative della Società devono conformarsi nello svolgimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Di seguito verranno descritti i principi di riferimento adottati diretti a prevenire, nell'ambito delle aree considerate a rischio, le fattispecie di reato di cui al presente capitolo.

5.2.6.1 - Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico

Nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente

pubblico, le procedure aziendali, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 316 bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 320, 322, 640, 640-bis, 640-ter del codice penale, devono ispirarsi oltre che ai principi generali illustrati negli altri capitoli del presente Modello anche ai principi di riferimento previsti nel presente capitolo.

In particolare le procedure devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti della Società da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;
- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini della stipulazione e conclusione dell'accordo;
- contemplare specifici flussi informativi tra la Direzione Generale, i Servizi e/o funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo Stato;
- prevedere che i contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate dalla Società;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione e/o Servizi nel corso della fase precontrattuale e

di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;

- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo anche quando non costituiscono reato o elemento oggettivo del reato.

I protocolli specifici per la gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico sono quelli di cui al Manuale delle procedure PG 03/01 "Gestione delle offerte e verifica del contratto" (ultima revisione applicabile), (allegato 16) da intendersi qui come integralmente trascritto.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.2.7 - Protocolli e procedure per reati contro la Pubblica Amministrazione

5.2.7.1 - Erogazioni

La presente procedura definisce le modalità operative per l'erogazione di denaro, le donazioni, i comodati di beni della Società o la messa a disposizione di terzi qualsiasi utilità a titolo gratuito, inclusi gli scopi di beneficenza.

Il rispetto della procedura riguarda attività che possono essere propedeutiche alla realizzazione di diversi reati, in particolare quelli di natura corruttiva.

5.2.7.2 - Obiettivo

Il flusso procedurale inerente l'erogazione di denaro, beni, sponsorizzazioni o altre utilità per finalità benefico-assistenziali (in breve "Erogazioni"), ha l'obiettivo di governare le decisioni di procedere ad erogazioni liberali e le modalità di loro esecuzione, allo scopo di evitare che per mezzo di tali erogazioni possano essere commessi reati corruttivi e comunque anche altri tipi di reato come quelli societari.

Peraltro l'azienda in qualità di fornitore della PA si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n 165.

Le seguenti modalità operative si applicano per importi superiori a 150 euro.

5.2.8 - Modalità operative

5.2.8.1 - Acquisizione della richiesta

La richiesta di erogazione di denaro, comodato di beni, donazioni, ovvero altre liberalità, (incluse le sponsorizzazioni) a favore o per conto di enti o associazioni (in seguito, solo

"Ente"), sotto qualsivoglia forma giuridica configurati, può essere formulata direttamente alla Società o anche attraverso i Consiglieri di Amministrazione.

Simili richieste devono essere protocollate e poi sottoposte alla gestione del UFFICIO COMPETENTE che passa al CdA per le opportune valutazioni sia per quanto attiene la natura che il valore ed, in generale, gli scopi dell'ente richiedente e l'opportunità di concedere, in tutto o in parte, quanto domandato.

L'istanza, completa di ogni dettaglio, dovrà essere formulata per iscritto e sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente, destinatario delle erogazioni liberali.

5.2.8.2 - Controllo del presidente del Consiglio di Amministrazione

Il CdA, ricevuta la richiesta, può decidere di non darvi seguito, qualora essa non risponda alla policy aziendale, ovvero di esprimere il proprio parere favorevole (eventualmente con alcune riserve o commenti).

5.2.8.3 - Approvazione

L'approvazione della richiesta o il rifiuto della stessa è una decisione di esclusiva pertinenza del CdA che risulterà dal verbale della seduta.

5.2.8.4 - Emissione dell'ordine

Le erogazioni in denaro deliberate dal CdA passano poi all'ufficio ragioneria che dispone il mandato di pagamento che avviene in genere nell'arco di 60 giorni salvo disponibilità di cassa.

Altri tipi di erogazioni, comunque deliberate dal CdA, vengono predisposte in base alla tipologia del progetto da sostenere con interessamento diretto della funzione aziendale pertinente.

5.2.8.5 - Documenti per erogazioni, comodati e liberalità

BENI AZIENDALI

I comodati d'uso devono risultare da contratto scritto e sottoscritto per conto della Società dal CdA.

Per le liberalità o le donazioni, all'uscita della merce, l'ufficio acquisti o suo delegato (con delega scritta anche fatta con semplici mail), produrrà il DDT (documento di trasporto) la corrispondenza quantitativa/qualitativa tra la delibera del CdA e la merce consegnata. Il vettore dovrà certificare, siglando il DDT nello spazio a ciò riservato, l'avvenuta consegna nella località prevista sul documento.

BENI O SERVIZI DI TERZI

Laddove le prestazioni abbiano ad oggetto beni o servizi di terzi, si applicano le procedure aziendali in vigore per l'acquisto di tali tipologie di forniture, salvo che per quanto attiene alla fase della ricezione bene o del servizio, in considerazione del diverso destinatario.

DENARO O SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni vengono decise dagli amministratori nell'ambito dei poteri e con i limiti a loro conferiti.

Qualora avvengano pagamenti in denaro a qualsiasi titolo effettuati per scopi di liberalità dovranno risultare dalla delibera di approvazione del CdA.

Il beneficiario dell'erogazione liberale dovrà attenersi agli adempimenti amministrativi e fiscali pretesi dalla Società per legge e connessi al tipo e natura di erogazione, per certificare l'avvenuto ricevimento dell'erogazione liberale.

REGISTRAZIONE DELL'OPERAZIONE

L'operazione sarà registrata nelle scritture aziendali dall'ufficio contabilità, secondo gli adempimenti contabili / amministrativi di rito.

ARCHIVIAZIONE

L'azienda dovrà conservare, nei limiti di quanto ammesso dalla legge, gli originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta, in fascicoli separati per ciascuna erogazione liberale ed archiviati presso l'Amministrazione, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto secondo finalità aziendali o di legge.

SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.9 - Incassi e pagamenti

5.2.9.1 - Generale

Ai fini di un comportamento volto al massimo rispetto della legalità e della correttezza e buona fede è opportuno che la Società e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza presti attenzione al modo con cui si gestiscono incassi e pagamenti c.d. flussi di cassa.

La presente procedura disciplina gli incassi e i pagamenti della Società.

La presente procedura deve essere applicata da tutti i destinatari coinvolti nelle operazioni di incasso e pagamento.

5.2.9.2 - Pagamenti

La Società effettua pagamenti esclusivamente per mezzo di sistemi bancari ufficiali che danno evidenza delle operazioni effettuate.

In particolare sono autorizzati i seguenti sistemi e metodi di pagamento:

- bonifico su c/c bancari o postali della Società;
- pagamento POS (bancomat e carte di credito);
- altri pagamenti bancari tracciati;
- assegno bancario.

La cassa economale (gestita tramite conto corrente dal quale è possibile prelevare denaro contante) è mantenuta al minimo indispensabile per effettuare pagamenti di urgenza per procurare valori bollati o altri servizi di necessità marginali. La cassa economale viene rendicontata al raggiungimento di spesa di € 5.000,00.

Pagamenti a mezzo CARTA DI CREDITO

Il pagamento a mezzo di carta di credito aziendale è riservato a soggetti specifici preventivamente autorizzati dal Presidente o Amministratore Delegato, attraverso documenti che individuano:

- le modalità,
- le forme ed
- i termini dell'utilizzo
- e nel medesimo provvedimento dovrà essere indicato il tipo di carta di credito ed il conto corrente bancario su cui appoggiarla.

Per le spese sostenute mediante carta di credito, il titolare autorizzato dovrà far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio contabilità, apposito riepilogo corredato da tutta la prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute o fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa ed ogni ulteriore documentazione utile relativa ai pagamenti effettuati.

Soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito aziendale: detentori e titolari delle carte di credito aziendali sono il Presidente e l'Amministratore Delegato previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nonché tutti gli altri soggetti preventivamente autorizzati dal Presidente o Amministratore Delegato.

La Carta di credito deve essere nominale e non può essere utilizzata da nessun altro soggetto se non da quello che ne risulta titolare.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti titolari/autorizzati è disposta con atto del Presidente o Amministratore Delegato e notificata alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato stipulare con la banca apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:

- a. la durata della convenzione;
- b. l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
- c. il periodo di validità delle carte di credito;
- d. la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- e. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;

- f. le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- g. la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
- h. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

Uso delle carte di credito: la consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare stesso. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società, all'ente che l'ha rilasciata ed alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione nonché all'OdV.

La carta di credito può essere utilizzata sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero. I pagamenti delle spese effettuati con carta di credito non possono superare il limite del fido concesso, nel rispetto del limite annuo attribuito ad ogni titolare con atto di autorizzazione del Presidente o Amministratore Delegato.

Il titolare di carta, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti. In tal caso, il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza e nei limiti del vigente regolamento delle missioni.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla struttura di appartenenza.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico specifico.

Gestione e rendicontazione della spesa: le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati. Il percorso operativo risulta essere così definito:

- a) Il titolare della carta acquista formalmente il servizio e/o il titolo;
- b) Il gestore della carta invia l'estratto conto al titolare, il quale verifica ed attesta la regolarità ed adotta il relativo provvedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla

ricezione, inviandone copia all'Ufficio Contabilità e Controllo, con allegate tutte le pezze giustificative degli acquisti effettuati.

c) L'Ufficio Contabilità e Controllo provvede al pagamento sulla base degli estremi identificativi della spesa forniti dal gestore della carta di credito.

Le spese non documentate effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dall'autorizzazione presidenziale saranno addebitate al titolare della carta di credito.

Della spesa eccedente o non autorizzata deve essere data immediata comunicazione all'OdV.

Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile, nei confronti della Società.

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed alla Società nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

L'azienda può utilizzare anche carte di credito prepagate per i trasferti, per operazioni a distanza via internet (rinnovo pagamento siti, tasse e imposte, abbonamenti, ecc.), ovvero alle spese di rappresentanza (pranzi, cene, occasioni conviviali societarie).

Ogni pagamento deve essere supportato da idoneo titolo (ordine, contratto, fattura, ecc.).

I pagamenti con carta prepagata non possono superare l'importo di € 1.000,00 al giorno.

Per l'utilizzo della carta prepagata per importi superiori agli € 1.000,00 al giorno è necessaria specifica autorizzazione del CdA.

L'uso delle carte di credito è consentito solamente qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative:

- a. all'acquisto di beni e servizi
- b. di rappresentanza;
- c. per l'organizzazione e/o la partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

5.2.9.3 - Incassi

La Società riceve pagamenti delle proprie prestazioni a mezzo bonifico su c/c bancari della Società.

Laddove clienti pretendano di pagare a mezzo assegno bancario o circolare, lo stesso dovrà essere intestato nominativamente alla società "Papalini S.p.a." e dovrà recare la clausola

“NON TRASFERIBILE”. L’assegno dovrà quindi essere versato su un conto corrente della Società.

5.2.9.4 - Registrazione dei pagamenti e degli incassi

L’attività di pagamento e incasso devono essere tempestivamente e correttamente registrate, deve rimanere traccia scritta dei seguenti dati:

- data di pagamento e/o incasso,
- data valuta, in caso di bonifico,
- tipo pagamento,
- interessi di mora (eventuali).

Tali informazioni dovranno essere comunicate all’ufficio contabilità ai fini di una sollecita registrazione contabile delle operazioni di pagamento.

La documentazione, completa di ogni dettaglio, dovrà essere conservata dall’ufficio contabilità.

5.2.9.5 - Verifiche

A fine mese l’ufficio contabilità effettua verifiche di quadratura in relazione alle registrazioni effettuate e ai rendiconti bancari. Il risultato di tale verifica è comunicato all’UFFICIO COMPETENTE. In caso di discrasia tra i dati bancari e quelli della Società devono essere effettuati gli approfondimenti e le verifiche del caso. In caso di permanenza della discrasia il UFFICIO COMPETENTE comunica tale circostanza al CdA.

5.2.9.6 - Segnalazioni

I destinatari sono tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.10 - Incarichi professionali

5.2.10.1 - Obiettivo

È opportuno che la Società e, in particolare, l’Organismo di Vigilanza presti attenzione al modo con cui si ricorre agli incarichi professionali per far eseguire attività a terzi nell’interesse o a vantaggio della Società.

La presente procedura disciplina la selezione, la contrattualizzazione ed i pagamenti dei professionisti che operino per conto della Società.

La procedura ha l’obiettivo quindi di governare le decisioni di avvalersi di professionisti esterni alla struttura aziendale per l’esecuzione di attività nell’interesse o a vantaggio della Società. La finalità è quella di fornire alla Società un modello di gestione conforme ai fini di prevenzione del rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Lo scopo è quello di evitare che per mezzo di tali incarichi possano essere commessi i reati e, in particolare, quelli di corruzione e i societari.

La presente procedura deve essere applicata da tutti i destinatari coinvolti nelle relazioni con terzi intermediari in genere.

5.2.10.2 - Ambito di applicazione

L'assunzione di impegni attraverso il conferimento di incarichi è riservata al CdA e/o al UFFICIO COMPETENTE nell'ambito del rispetto delle proprie competenze come da statuto e regolamento, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa a tali conferimenti d'incarichi ed esecuzione degli stessi per permettere, in ogni momento, la verifica, anche da parte dell'Organismo di Vigilanza, di quanto accaduto.

5.2.10.3 - Richieste di incarico, autorizzazione e selezione del professionista

I responsabili di funzione aziendali che necessitano di fruire dell'attività di un professionista esterno all'azienda, fanno richiesta scritta o a mezzo e-mail al UFFICIO COMPETENTE.

L'UFFICIO COMPETENTE valuta la richiesta e la autorizza.

La selezione del professionista è effettuata dal responsabile della funzione richiedente e dal UFFICIO COMPETENTE. La selezione deve basarsi sulle capacità professionali e sulla mancanza di indizi di sospetto rispetto ai reati presupposto del D.Lgs. 231/01.

Il mandato professionale deve risultare da contratto scritto predisposto o rivisto nella forma dal UFFICIO COMPETENTE (salvo casi di urgenza).

5.2.10.4 - Contenuti del contratto

Il Contratto con il professionista dovrà contenere, laddove possibile:

- una clausola di impegno del professionista al rispetto del Codice Etico della Società, del Modello Organizzativo e del Codice comportamentale nei confronti della PA e degli ulteriori Protocolli applicabili al caso di specie;
- una clausola risolutiva del contratto per colpa del professionista in favore della Società per i casi in cui il professionista violi i precetti di un Protocollo richiamato dal contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni e manleva in favore della Società;
- una clausola in funzione della quale l'Organismo di Vigilanza della Società, anche per mezzo delle funzioni aziendali o di terzi incaricati, possa effettuare controlli e verifiche;
- una clausola di impegno del professionista a segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni dei protocolli o illeciti penali di cui ai reati protocollati;

- in allegato il Codice Etico della Società, il codice comportamentale nei confronti della PA e gli ulteriori Protocolli applicabili al caso di specie.

La responsabilità di prevedere nei contratti le suddette clausole è dei destinatari che gestiscono i rapporti e la contrattualizzazione dei professionisti, in collaborazione con il UFFICIO COMPETENTE. Con riferimento ai contratti già conclusi sarà responsabilità dei suddetti destinatari provvedere, laddove possibile, alla stipula dei contenuti sopra citati riportati (nell'elaborazione di tali clausole potranno utilizzarsi le clausole tipo contenute nel presente modello organizzativo – allegato fac simile 4, ecc...).

5.2.10.5 - Pagamento delle prestazioni

Il pagamento della prestazione dovrà essere conforme al corrispettivo concordato e regolato secondo le modalità di cui al contratto.

I pagamenti avverranno sulla base delle vigenti procedure operative e informatiche aziendali, l'invio di un'autorizzazione ad emettere fattura, la registrazione della fattura emessa a sistema, il controllo degli importi fatturati e il pagamento nei limiti di tali importi tramite bonifici bancari.

Il riconoscimento di ulteriori somme, non previste in contratto, sarà possibile solo previa attivazione di ulteriore procedura d'approvazione. La riparametrizzazione dei sistemi potrà essere effettuata solo previo controllo dell'esistenza delle relative autorizzazioni come previste dalla presente procedura.

Non dovranno essere ammessi pagamenti in contanti ovvero rimborsi per spese non previsti nelle pattuizioni scritte e/o senza giustificativi.

L'operazione sarà registrata nelle scritture aziendali dall'ufficio contabilità, secondo gli adempimenti contabili - amministrativi di rito.

5.2.10.6 - Obblighi dei professionisti e Codici deontologici

Nello svolgimento delle prestazioni nell'interesse o a vantaggio della Società, i professionisti saranno tenuti al rispetto del Codice etico, del Modello Organizzativo, del Codice comportamentale nei confronti della PA e degli altri protocolli della Società richiamati dal contratto tra la Società e il professionista.

I professionisti iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevarranno sulle prescrizioni della presente procedura.

5.2.10.7 - Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.11 - Accesso ai finanziamenti

5.2.11.1 - Individuazione opportunità e formulazione proposte

Le opportunità più interessanti in materia di finanziamenti ed agevolazioni devono essere segnalate al UFFICIO COMPETENTE, che ne valuta in primis e sommariamente l'applicabilità alla Società, anche in funzione degli obiettivi aziendali e delle strategie imprenditoriali e d'investimento.

Tali opportunità possono essere prese in considerazione se indicate o conosciute attraverso:

- il monitoraggio delle diverse fonti ufficiali (norme comunitarie, norme nazionali, norme regionali, ecc.) da parte del personale aziendale o di professionisti di fiducia della Società;
- le indicazioni pervenute da consulenti esterni di fiducia della Società.

Il UFFICIO COMPETENTE elabora un documento dettagliato nel quale vengono sintetizzati gli aspetti essenziali dell'opportunità di finanziamento:

- tipologia del finanziamento e dell'agevolazione;
- natura e caratteristiche;
- requisiti per l'accesso, obblighi e durata;
- ammontare del finanziamento e dell'agevolazione;
- altre informazioni ritenute importanti;
- dichiarazione formale di assenza di incompatibilità con altre pratiche di finanziamento.

Il UFFICIO COMPETENTE, valutato quanto sopra, iscrive all'ordine del giorno della successiva seduta del CdA l'opportunità che si è presentata ed in caso di approvazione il verbale e la delibera sono comunicati agli uffici competenti.

5.2.11.2 - Presentazione del progetto, istruzione pratica

Per le proposte accolte, il UFFICIO COMPETENTE individua nel proprio organico un "Referente di progetto". Questi, sotto la supervisione del UFFICIO COMPETENTE, provvede alla istruzione della pratica, collezionando tutta la documentazione necessaria ed interfacciandosi con enti esterni e con le funzioni aziendali il cui contributo sia necessario per adempiere a quanto richiesto per l'accesso al finanziamento o alla agevolazione.

Il Referente di progetto deve indicare, nei rapporti con gli enti esterni, la propria unità organizzativa come destinataria delle comunicazioni relative al progetto di finanziamento ed agevolazione.

Nella pratica di richiesta dovranno essere indicate solo ed esclusivamente informazioni vere, complete aggiornate e documentabili.

5.2.11.3 - Raccolta dei documenti e requisiti delle informazioni

In occasione della predisposizione di documenti e informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni.

Le informazioni dovranno essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggiro o inganno.

5.2.11.4 - Approvazione finale e presentazione della richiesta

Terminata l'istruttoria della pratica, il UFFICIO COMPETENTE effettua un controllo finale in merito alla correttezza delle informazioni e completezza della pratica stessa e la porta alla firma del Presidente della Società e successivamente provvede a svolgere tutte le attività necessarie per la presentazione della pratica all'Ente pubblico competente.

Alla prima riunione del Consiglio di Amministrazione si dà notizia della pratica al fine della ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione stesso.

5.2.11.5 - Gestione, rendicontazione, accreditamento somme

Ricevuta la comunicazione ufficiale di ammissione al progetto da parte dell'Ente pubblico competente, il referente del progetto individuato come anzidetto provvede a gestire operativamente tutti gli aspetti relativi all'esecuzione del progetto finanziato.

L'eventuale attività di rendicontazione richiesta dall'Ente pubblico competente è di responsabilità del Referente di progetto, che avrà per tale scopo libero accesso alla documentazione e alle informazioni necessarie alla rendicontazione (con l'eventuale collaborazione Ufficio Ragioneria).

In occasione della predisposizione di documenti e informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni.

Qualsiasi documento di rendiconto dovrà recare la firma del Referente di progetto e del UFFICIO COMPETENTE.

Tutti i documenti in originale o in copia, a seconda dei casi, saranno archiviati presso l'Amministrazione, a disposizione per eventuali ispezioni da parte dell'Ente erogatore oppure dell'Organismo di Vigilanza.

Adempite le incombenze richieste dall'Ente pubblico competente, è cura del referente di progetto attivarsi per l'accreditamento dei relativi finanziamenti.

Laddove il finanziamento abbia natura di mutuo di scopo o finalizzato, le somme di denaro dovranno essere accreditate presso un nuovo e specifico conto corrente bancario della Società destinato esclusivamente alla gestione del finanziamento stesso. Tale conto potrà essere movimentato esclusivamente a mezzo bonifico bancario per pagamenti inerenti lo scopo o il fine del finanziamento. Il potere di firma su tale conto corrente sarà limitato al UFFICIO COMPETENTE.

In ogni altro caso, i finanziamenti potranno essere utilizzati esclusivamente per finalità di gestione o esecuzione dei progetti finanziati e la procedura di gestione sarà la stessa dei mutui di scopo.

5.2.11.6 - Archiviazione dei documenti

L'archiviazione dei documenti a supporto della pratica di finanziamento sarà svolta da:

- l'Ufficio amministrativo per quanto riguarda la normativa, le dichiarazioni ufficiali, i documenti trasmessi all'Ente Pubblico erogatore, le comunicazioni interne, i file e le elaborazioni dati ricevuti dal UFFICIO COMPETENTE e dal Responsabile del Progetto;
- il Responsabile di progetto per quanto riguarda i documenti originali (ad es. corrispondenze, verbali di collaudo, ecc.), i cui dati sono confluiti nelle elaborazioni trasmesse all'Amministrazione per l'eventuale inoltro agli Enti pubblici competenti e qualora il responsabile di progetto sia un soggetto esterno alla società questi sarà tenuto a consegnare in forma cartacea e su supporto informatico la relativa documentazione.

5.2.11.7 - Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.12 - Indagini autorità di vigilanza

5.2.12.1 - Indagini e verifiche ispettive nei confronti della Società

L'assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità di Vigilanza nei confronti della Società è riservata al Presidente che può delegare tale funzione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione e/o al UFFICIO COMPETENTE.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza è riservata al Presidente. Laddove la vigilanza si estrinsechi in indagini e visite ispettive presso le sedi della Società, nei rapporti con i verificatori dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e dal Codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel corso dell'attività di indagine e ispettiva le funzioni e le aree organizzative ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità di Vigilanza ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

I verbali redatti dovranno essere diligentemente conservati a cura dall'Ufficio Amministrazione.

Ove opportuno, ai verbali delle Autorità di Vigilanza potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'O.d.V. ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte del Soggetto Delegato.

5.2.12.2 - Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società

Laddove la vigilanza nei confronti della Società si estrinsechi nella richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e dal Codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione. In particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D.Lgs. 196/2003).

La gestione del rapporto con le Autorità di Vigilanza è di pertinenza del Presidente con possibilità di delega (scritta) ad un membro del Consiglio di Amministrazione o al UFFICIO COMPETENTE. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni, relazioni, report ed il loro puntuale invio alle Autorità di Vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi dalle richieste.

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, report, segnalazioni, ecc., deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni. Le informazioni generate dovranno essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D.Lgs. 196/2003). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni e del UFFICIO COMPETENTE, che dovranno controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

Ogni destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare agli Organi/Funzioni di Vigilanza e Controllo dovranno essere sottoposte al UFFICIO COMPETENTE che si occuperà personalmente dell'inoltro con possibilità di delegare tale compito a chi riterrà più opportuno ma verificandone comunque l'adempimento.

5.2.12.3 - Comunicazioni a mezzo di strumenti elettronici

In caso di comunicazioni effettuate per mezzo di strumenti elettronici dovranno essere rispettate le norme in tema di utilizzo dei sistemi informativi, della posta elettronica e accesso a Internet della Società.

In ogni caso, i documenti informatici dovranno essere creati, custoditi e inviati in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) e integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

5.2.12.4 - Codici Deontologici

I Destinatari iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevarranno sulle prescrizioni della presente procedura.

5.2.12.5 - Requisiti dei documenti e delle informazioni

In occasione della predisposizione di documenti e informazioni di cui al presente Protocollo dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni.

Le informazioni dovranno essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno.

5.2.12.6 - Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici

Oltre agli adempimenti e agli obblighi imposti dalle normative vigenti in particolare dai D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 196/03, ai fini della prevenzione dei reati previsti agli artt. 317, 318, 319, 320 del codice penale devono essere adottate procedure aziendali specifiche che individuino le modalità e le funzioni responsabili della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti, anche sui luoghi del lavoro, da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione (quali ad esempio: funzionari degli enti locali, delle Aziende ASL, della DPL, del corpo della Guardia di Finanza etc.).

In particolare le procedure aziendali devono:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione degli adempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- individuare la funzione deputata a rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica Amministrazione in caso di accertamenti o ispezioni;

- conferire delega ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti da parte di soggetti pubblici;
- contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- stabilire quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e di urgenza, le modalità per informare il C.d.A.;
- documentare mediante linee di reporting informativo l'attività svolta nel corso dell'ispezione, dai quali devono risultare i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti nonché una relazione di sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- prevedere un rendiconto periodico sulla gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici da portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività di ispezione;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo.

I protocolli specifici per la gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici per quanto riguarda la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro sono gli stessi di cui al Manuale delle procedure PG 04/01 "Comunicazione Interna ed Esterna" (ultima revisione applicabile), (allegato 18) da intendersi qui come integralmente trascritto.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.2.12.7 - Segnalazioni

L'OdV deve essere immediatamente informato:

- di verifiche effettuate da Autorità inquirenti;
- di verifiche effettuate dal Garante per la protezione dei dati personali;
- di verifiche effettuate da Altre Autorità di Vigilanza, se dai verbali emergano criticità o siano prevedibili rischi sanzionatori.

I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.13 - Interessi degli amministratori e dei soci nelle operazioni sociali

5.2.13.1 - Casistica di interesse

Ciascun Amministratore e/o socio deve dare notizia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Laddove si tratti di un Amministratore Delegato (UFFICIO COMPETENTE), il portatore di interesse deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di Amministratore Unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea dei soci utile.

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione.

Di seguito è riportato a titolo esemplificativo un elenco di casi in cui la giurisprudenza ha ritenuto sussistere un interesse di un Amministratore in relazione ad operazioni societarie:

- prelevamenti e pagamenti a se stesso (o a persone "vicine" all'Amministratore, quali parenti e affini);
- utilizzo a proprio profitto di beni o di dipendenti della società;
- operazioni concluse senza adeguato corrispettivo, nelle quali l'Amministratore era personalmente interessato, per conto proprio o altrui;
- opportunità vantaggiose apprese dall'Amministratore nell'esercizio del suo incarico, ma sfruttate personalmente: questa ipotesi, considerata in Italia solo a livello dottrinale;
- finanziamenti, fidejussioni, cambiali e avalli rilasciati a favore di società o imprese dell'Amministratore;
- operazioni infragruppo in cui gli Amministratori della società controllata danneggino la società da loro amministrata a favore della controllante o di altre società del gruppo, attraverso il rilascio di ipoteche, di fidejussioni o di prestiti senza adeguate garanzie;
- il mancato recupero di finanziamenti;
- la stipula di contratti senza adeguato corrispettivo;
- nei casi di operazioni infragruppo è sufficiente, perché l'operazione possa essere considerata nell'interesse sociale, che essa sia idonea a soddisfare un suo interesse economico "anche mediato o indiretto" (*Cassazione*, 15.6.2000 n. 8159, in *G. Comm.*, 2002, II, p. 34; *Cassazione* 5.12.1998, n. 12325, in *G.I.* 1999, p. 2317; *Cassazione* 11.3.1996, n. 2001, in *B.B.T.C.*, 1997, II, p. 515): pertanto, non solo anche garanzie gratuite possono essere giustificate, ma occorre tener conto che eventuali condizioni di sfavore in un contratto, possano trovare contropartite indirette o in altre operazioni (*c.d. teoria dei "vantaggi compensativi"* – vedi *Corte d'App. Bologna* 29.1.2003, in *G.I.*, 2003, p. 1120; *Corte d'App. Milano* 30.3.2001, in *G. Comm.*, 2002, II, p. 200).

5.2.13.2 - Obbligo di informare

L'Amministratore/socio portatore di un interesse, proprio o di terzi, verso un'operazione della Società deve dare notizia di tale interesse al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. La notizia deve essere data per iscritto, con data certa.

Il Presidente del Collegio Sindacale e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione si premurano di fornire all'Amministratore Delegato ed al UFFICIO COMPETENTE, in quanto tenutario dei libri sociali, copia della predetta comunicazione affinché sia archiviata agli atti della Società.

La comunicazione deve contenere precise informazioni circa la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse.

L'oggetto dell'informativa non è più l'esistenza di un "conflitto di interessi", ma la sussistenza di un qualsiasi interesse che un Amministratore/Socio, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione.

L'obbligo informativo sussiste quindi anche nei casi in cui l'interesse dell'Amministratore/socio ad una determinata operazione coincida o sia convergente con l'interesse sociale. Gli Amministratori/Soci sono quindi tenuti a dichiarare ogni interesse (anche indiretto) che possano avere in una determinata operazione, indipendentemente da soggettive valutazioni circa i vantaggi o svantaggi che la Società possa ricavare dall'operazione.

5.2.13.3 - Partecipazione alla riunione dell'Amministratore/socio interessato

L'Amministratore/Socio interessato può partecipare alla riunione e alla discussione consiliare in relazione all'operazione rispetto alla quale l'Amministratore è portatore di interessi.

5.2.13.4 - Obbligo di motivazione

In tutti i casi in cui un Amministratore/socio abbia dato notizia di avere un interesse in una determinata operazione, il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso è tenuto a motivare adeguatamente le ragioni e la convenienza per la Società in merito all'operazione.

La motivazione deve essere sufficientemente dettagliata in modo da garantire effettivamente la trasparenza dei motivi della decisione e da facilitare, anche a posteriori, il giudizio sulle valutazioni in merito alla convenienza per la Società dell'operazione.

5.2.13.5 - Astensione dal voto

Una volta adempiuto in modo corretto il suo dovere di informazione, l'Amministratore/Socio ha diritto di esprimere il suo voto sull'operazione oggetto della delibera consiliare, trovandosi nella stessa posizione degli altri Amministratori/Soci nel valutare l'interesse della Società e nel decidere se compiere o meno una determinata operazione.

In ogni caso, è opportuno che l'Amministratore/Socio interessato, comunque adempiuto il suo dovere di informativa, si astenga dalla votazione, lasciando che la deliberazione relativa all'operazione sia presa da Amministratori disinteressati.

Può infine accadere che in determinate operazioni un Amministratore/Socio "interessato", dopo aver fornito le dovute informazioni, desideri comunque esprimere il suo voto, oppure lo debba esprimere, perché altrimenti non sarebbe possibile assumere la delibera in quanto la maggioranza dei Consiglieri sono "interessati" (per esempio nel caso di un consiglio in cui la totalità o la maggioranza dei membri sia stata nominata dalla capogruppo e si debba decidere un'operazione con la capogruppo stessa, oppure, in caso di fusione con la capogruppo, si debba predisporre il relativo progetto ed indicare il rapporto di cambio).

In tutti questi casi, gli Amministratori/Soci potranno esprimere il loro voto, in quanto non sussiste più un generale dovere di astensione dal voto, ma solo un dovere di dare notizia di eventuali interessi e di motivare la delibera presa.

In ogni caso, è fatto divieto di votare a favore di un'operazione che potenzialmente o effettivamente danneggi l'interesse della Società, favorendo l'interesse che uno o più Amministratori/Soci eventualmente abbiano, anche per conto di terzi.

5.2.13.6 - Obblighi dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato portatore di interesse in un'operazione deve astenersi dal compiere tale operazione, investendo della stessa il Consiglio di Amministrazione.

In tale caso, restano fermi gli obblighi di informazione, ma l'adempimento di questi obblighi non sarà sufficiente.

La norma deve essere rispettata anche nelle operazioni infragruppo e anche allorché l'applicazione della norma ritardi il compimento delle operazioni stesse. In tali casi (operazioni infragruppo), per evitare inutili rigidità e rigori, il Consiglio di Amministrazione potrà autorizzare ex ante l'Amministratore Delegato (e le strutture societarie subordinate: UFFICIO COMPETENTE generale, direttori di funzione) a compiere, a condizioni di mercato, determinate operazioni infragruppo che rientrino nella normale gestione sociale (purché sussista l'interesse della Società e motivando la decisione).

5.2.13.7 - Poteri degli Amministratori e del Collegio Sindacale

Nei casi di inosservanza di quanto disposto nella presente procedura, in quanto attuativa dell'articolo 2391 commi 1 e 2 del codice civile, ovvero nel caso di deliberazioni del Consiglio adottate con il voto determinante dell'Amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla Società, possono essere impugnate dagli Amministratori e dal Collegio Sindacale entro novanta giorni dalla loro data.

L'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione.

5.2.13.8 - Conseguenze Sanzionatorie e risarcitorie

Gli obblighi d'informazione e trasparenza previsti dalla presente procedura stabiliscono una tutela preventiva finalizzata ad evitare che, per l'interesse extrasociale di uno o più Amministratori/Soci, vengano compiute operazioni che siano, o possano risultare, dannose per la Società.

Nel caso in cui:

1. gli Amministratori/Soci interessati siano stati inadempienti al loro obbligo di dare notizia del loro interesse all'operazione, o abbiano dato una notizia incompleta e priva delle caratteristiche indicate (articolo 2391, comma 1 del codice civile); oppure
2. l'informativa sia stata data in modo adeguato, ma il Consiglio sia inadempiente rispetto all'obbligo di adeguata motivazione sulle ragioni e sulla convenienza dell'operazione (art. 2391, c. 2, comma 1 del codice civile); oppure
3. gli Amministratori/Soci siano stati inadempienti ad uno o entrambi i propri obblighi di valutare con diligenza e senza conflitti di interessi l'opportunità e la convenienza per la società di compiere l'operazione (su tali obblighi cfr. art. 2392 del codice civile);

L'Amministratore/Socio risponde dei danni derivati alla Società dalla sua azione od omissione.

L'Amministratore/Socio risponde altresì dei danni che siano derivati alla Società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

5.2.13.9 - Segnalazioni

Le violazioni della presente procedura dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

5.2.14 - Ricorso ad intermediari e/o procacciatori di affari

5.2.14.1 - Scopo

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come Papalini S.p.a. disciplina la selezione, la contrattualizzazione ed i pagamenti degli intermediari che operano nell'interesse della Società.

La procedura ha l'obiettivo di governare le decisioni di avvalersi di intermediazioni e le modalità della loro esecuzione. La finalità è quella di fornire alla Società un modello di gestione delle intermediazioni conforme ai fini di prevenzione del rischio di Reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Lo scopo è quello di evitare che per mezzo di tali intermediazioni possano essere commessi i reati e, in particolare, quelli di corruzione.

5.2.14.2 - Campo di applicazione

La presente procedura deve essere applicata da tutte le funzioni e divisioni aziendali coinvolte nelle relazioni con terzi intermediari in genere.

In particolare, con ruoli e responsabilità diverse, questa procedura coinvolge il Consiglio di Amministrazione, il UFFICIO COMPETENTE Generale, l'Amministrazione e tutti i responsabili delle divisioni di Papalini S.p.a. che hanno la necessità di avvalersi di terzi intermediari.

5.2.14.3 - Responsabilità

Le responsabilità relative alla gestione degli intermediari che operano per conto di Papalini S.p.a. sono così suddivise:

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Definizione dei contenuti dei contratti	Responsabili divisioni interessate
Sottoscrizione dei contratti	Presidente/ A.D.
Rendicontazione dei contratti	UFFICIO COMPETENTE verso il CdA
Certificazione del risultato e verifiche	Amministrazione
Registrazione dei pagamenti	Amministrazione

5.2.14.4 - Contenuto del contratto

Il Contratto con l'intermediario dovrà contenere, laddove possibile (si può fare eccezione per enti che abbiano già un proprio Modello 231 e ne diano garanzie contrattuali):

- una clausola di impegno dell'intermediario al rispetto del Codice Etico della Società, del Codice comportamentale nei confronti della PA e degli ulteriori Protocolli applicabili al caso di specie;

Esempio di clausola:

“Obbligo di rispettare il codice etico e Codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione ex D.Lgs. 231/2001 e Manleva.

[Controparte] si obbliga a rispettare, e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, il Codice Etico e il Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti da Papalini S.p.a. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto. La violazione delle regole previste dagli allegati documenti rappresenteranno grave inadempimento contrattuale.

[Controparte] manleva Papalini S.p.a. fin d'ora per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei citati Codice Etico e Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione da parte di [Controparte] o di suoi eventuali collaboratori.”

- una clausola risolutiva del contratto per colpa dell'intermediario in favore della Società per i casi in cui l'intermediario violi i precetti di un Protocollo richiamato dal

contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni e manleva in favore della Società;

Esempio di clausola:

“Clausola Risolutiva.

Qualora [Controparte], o suoi eventuali collaboratori, violi i precetti di cui al Protocollo XX richiamato ed allegato al presente contratto nonché in caso di commissione di reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 da parte di [Controparte] o di suoi eventuali collaboratori, Papalini S.p.a. potrà risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r.. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione e Papalini S.p.a. potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patendi.”

- una clausola in funzione della quale l’Organismo di Vigilanza della Società, anche per mezzo delle Funzioni aziendali o di terzi incaricati, possa effettuare controlli e verifiche;

Esempio di clausola:

“Controlli ex D.Lgs. 231/2001.

[Controparte] si rende disponibile a permettere l’esecuzione di controlli da parte dell’Organismo di Vigilanza, previo accordo in merito alle tempistiche. I controlli dovranno rispettare la normativa giuslavoristica e la legge sulla protezione dei dati personali.

[Controparte] è informata e accetta che i controlli possano essere eseguiti per mezzo delle funzioni aziendali di Papalini S.p.a. o di terzi specialisti incaricati.”

- una clausola di impegno dell’intermediario a segnalare all’Organismo di Vigilanza violazioni dei Protocolli o illeciti penali di cui ai Reati;

Esempio di clausola:

“Segnalazioni ex D. Lgs. 231/2001.

[Controparte] si impegna a segnalare all’Organismo di Vigilanza casi di violazioni del Codice Etico e/o del Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate dai Protocolli allegati al contratto.”

- in allegato il Codice Etico della Società, il Codice comportamentale nei confronti della P.A. e gli ulteriori Protocolli applicabili al caso di specie.

5.2.14.5 - Responsabilità circa la definizione dei contenuti

La responsabilità di prevedere nei contratti le predette clausole è del UFFICIO COMPETENTE. Con riferimento ai contratti già conclusi sarà responsabilità del UFFICIO COMPETENTE provvedere, laddove possibile, alla stipula di *side letter* con i contenuti sopra citati.

5.2.14.6 - Responsabilità circa la sottoscrizione dei contratti

In ogni caso, i contratti con gli intermediari devono essere firmati dal UFFICIO COMPETENTE, previa eventuale condivisione con il Presidente o del Consigliere Delegato, che siglerà il contratto per presa visione.

5.2.14.7 - Attività di rendicontazione

Annualmente sarà effettuata una rendicontazione al Consiglio di Amministrazione della Società in merito ai contratti di intermediazione sottoscritti nel periodo di riferimento e vigenti. In particolare, per ciascun contratto, saranno portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le seguenti informazioni:

- denominazione dell'intermediario;
- tipo di contratto;
- ambito di servizi venduti suo tramite;
- ammontare dei contratti prodotti;
- fatturato;
- incassato.

Tale rendicontazione potrà essere svolta insieme a quella semestrale della gestione e a quella inerente le materie oggetto di delega ex articolo 2381 del codice civile.

5.2.14.8 - Certificazione del risultato e verifiche

I controlli in merito al riconoscimento di provvigioni, premi e pagamenti sono eseguiti dalla funzione Amministrazione supportata da specifici strumenti informatici (per attività di controllo di gestione), che verificano:

- attribuzione di codice anagrafico all'intermediario;
- metodica di calcolo corrispettivi e provvigioni;
- verifica di quadratura tra quanto previsto contrattualmente in tema di provvigioni e premi, prodotto e maturato;
- ricalcolo automatico delle provvigioni maturate;
- invio dell'autorizzazione ad emettere fattura;
- possibilità di blocco pagamento per recupero delle somme per inadempimenti o irregolarità.

5.2.14.9 - Pagamento delle prestazioni previste dal contratto

Il pagamento della prestazione dovrà essere conforme al corrispettivo concordato e regolato secondo le modalità di cui al contratto, così come caricato e parametrizzato nel sistema di controllo di gestione.

I pagamenti avverranno sulla base delle vigenti procedure operative e informatiche aziendali che prevedono il calcolo informatizzato dei crediti maturati, l'invio di

un'autorizzazione ad emettere fattura, la registrazione della fattura emessa a sistema, il controllo degli importi fatturati e il pagamento nei limiti di tali importi tramite bonifici elettronici.

5.2.14.10 - Pagamento di ulteriori somme non previste dal contratto

Riconoscimento di ulteriori somme, non previste in contratto, sarà possibile solo previa attivazione di ulteriore procedura d'approvazione. La riparametrizzazione dei sistemi potrà essere effettuata solo previo controllo dell'esistenza delle relative autorizzazioni come previste dalla presente procedura.

5.2.14.11 - Modalità di pagamento

Non dovranno essere ammessi pagamenti in contanti ovvero rimborsi per spese non previsti nelle pattuizioni scritte e/o senza giustificativi.

5.2.14.12 - Registrazione dei pagamenti

L'operazione sarà registrata nelle scritture aziendali dalla Funzione Amministrazione, secondo gli adempimenti contabili - amministrativi di rito.

5.2.14.13 - Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

5.2.15 - Partecipazione a gare di appalto e forniture alla pubblica amministrazione

5.2.15.1 - Scopo

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come Papalini S.p.a. partecipa alle gare di appalto e alle forniture nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

5.2.15.2 - Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla funzione di Papalini S.p.a. che opera nel mercato della Pubblica Amministrazione per la partecipazione a gare pubbliche di appalto per la fornitura di beni e servizi e alle divisioni aziendali che la supportano nello svolgimento di tali attività.

5.2.15.3 - Responsabilità

Le responsabilità relative alla procedura in esame sono così suddivise:

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Raccolta Requisiti e bando di gara	Ufficio Amministrazione Gare
Analisi requisiti e fattibilità di massima	Ufficio Amministrazione Commerciale/Gare e UFFICIO COMPETENTE

Risposta alla gara	UFFICIO Commerciale/Gare	COMPETENTE
Approvazione risposta	UFFICIO Commerciale/Gare	COMPETENTE
Collaudo (da noi è verifica)	UFFICIO Commerciale/Gare	COMPETENTE

5.2.15.4 - Partecipazione alle gare nella pubblica amministrazione

Lo scenario attuale in cui la funzione direttiva si trova ad operare comprende diverse tipologie di gare:

- gare smaterializzate: sono le gare pubbliche a cui si partecipa per via telematica, cioè mediante l'upload dei documenti di risposta al bando di gara in appositi portali internet;
- gare tradizionali: sono le gare pubbliche in cui il materiale di risposta al bando di gara viene presentato in plico cartaceo, cioè in busta chiusa e sigillata aperta dalla commissione giudicante all'atto della valutazione delle risposte di tutti i fornitori.

Ai fini della partecipazione a gare, Papalini S.p.a. adotta la medesima procedura già predisposta per l'accesso ai finanziamenti pubblici di cui al paragrafo 5.2.4.

5.2.15.5 - Stipula del contratto ed attivazione della fornitura

La fase finale della procedura, nel caso di specie, consiste nella redazione del contratto da parte della Pubblica Amministrazione e della firma congiunta. Dopo la firma del contratto la convenzione relativa alla gara è ufficialmente attiva.

Il contratto stipulato con la Pubblica Amministrazione viene archiviato con tutti i contratti aziendali in un'area accessibile alle sole persone autorizzate.

5.2.15.6 - Segnalazioni

Le divisioni destinatarie della presente procedura sono tenute a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della stessa.

5.2.15.7 - Selezione e assunzione delle risorse umane

5.2.15.7.1 - Individuazione delle necessità di nuovo personale

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento di risorse umane nella struttura di Papalini S.p.a.. Nel caso di necessità di inserimento di una nuova risorsa, il UFFICIO COMPETENTE ne dà preventiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione specificando le motivazioni alla base della necessità di assumere una nuova risorsa con la descrizione delle caratteristiche e i requisiti della posizione vacante da ricoprire. Il Consiglio di Amministrazione valutata la necessità di assumere nuovo personale autorizza l'avvio della procedura per la selezione.

Nella gestione del personale è opportuno che le procedure aziendali si attengano ai principi illustrati nel Codice Etico, nella Parte Generale e nella presente capitolo del Modello.

In particolare, per prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 320, 322, 640 codice penale, le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze della funzione responsabile della gestione del personale;
- conferire delega al responsabile della funzione coinvolta nella gestione del personale;
- contemplare flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione del personale, fornendo periodicamente informazioni, mediante la redazione di report di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- stabilire le modalità di comunicazione in ordine all'assunzione e/o cessazione del rapporto di lavoro alle Autorità pubbliche competenti;
- quantificare le risorse umane all'inizio di ogni commessa;
- selezionare il personale sulla base di criteri meritocratici che puntino essenzialmente sulla professionalità e competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione;
- garantire il rispetto delle norme sulla privacy;
- rispettare le percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale rientrante nell'ambito delle categorie c.d. "protette", così come previsto espressamente dalla normativa vigente in materia;
- prevedere specifiche procedure aziendali disciplinanti: le modalità di formazione del personale dipendente; i criteri per usufruire delle sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati dallo Stato per promuovere la formazione del personale; i rapporti con le società fornitrici di lavoro temporaneo;
- prevedere il divieto per la funzione o il soggetto che intrattiene rapporti con la P.A. di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione a professionisti diversi da quelli di fiducia a cui fa riferimento la Società;
- prevedere all'interno di ciascun contratto di collaborazione e/o di consulenza l'inserimento di apposite clausole contrattuali con l'espressa previsione che la violazione delle procedure, del Codice Etico e dei principi generali di cui al presente Modello, determina la risoluzione immediata del contratto;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione del personale;

- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo.

I protocolli specifici per la gestione del personale sono quelli di cui al Manuale delle procedure PG 09/06 “Assunzione del Personale” (allegato 28) e PG 06/02 “Valutazione e qualifica Fornitore” (ultime revisioni applicabili), (allegato 21) da intendersi qui come integralmente trascritte.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.2.15.7.2 - Segnalazioni

Le divisioni destinatarie della presente procedura sono tenute a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della stessa.

5.2.16 - Gestione dei rapporti con la PA

5.2.16.1 - I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

L’attuazione delle regole e dei divieti elencati in precedenza, oltre che dei principi già illustrati nei capitoli precedenti del presente Modello di organizzazione e gestione, richiede – con riferimento alle singole Attività Sensibili individuate all’interno di Papalini S.p.A. - l’adozione di specifiche procedure aziendali che definiscano gli standard a cui la Direzione Generale, i Servizi e le Unità organizzative della Società devono conformarsi nello svolgimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Di seguito verranno descritti i principi di riferimento adottati diretti a prevenire, nell’ambito delle aree considerate a rischio, le fattispecie di reato di cui al presente capitolo.

5.2.16.2 - Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro

Ente pubblico

Nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, le procedure aziendali, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 316 bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 320, 322, 640, 640-bis, 640-ter del codice penale, devono ispirarsi oltre che ai principi generali illustrati negli altri capitoli del presente Modello anche ai principi di riferimento previsti nel presente capitolo.

In particolare le procedure devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire

apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;

- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti della Società da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;
- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini della stipulazione e conclusione dell'accordo;
- contemplare specifici flussi informativi tra la Direzione Generale, i Servizi e/o funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo Stato;
- prevedere che i contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate dalla Società;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione e/o Servizi nel corso della fase precontrattuale e di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo anche quando non costituiscono reato o elemento oggettivo del reato.

I protocolli specifici per la gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico sono quelli di cui al Manuale delle procedure PG 03/01 "Gestione delle offerte e verifica del contratto" (ultima revisione applicabile),

(allegato 16) da intendersi qui come integralmente trascritto.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.2.16.3 - Gestione partecipazione a procedure ad evidenza pubblica

Allo scopo di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione della partecipazione a gare ad evidenza pubblica e per prevenire la commissione dei reati previsti agli artt. 317, 318, 319, 320, 322, 640, 640 bis del codice penale, le procedure aziendali, adottate a tal fine dalla Società, devono:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la Società nella gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- definire – ai fini della partecipazione a procedura ad evidenza pubblica - in modo dettagliato contenuti e limiti della delega e/o procura conferita alla funzione organizzativa o alla persona fisica individuata a tale incarico dalla Società;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti della Società da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- prevedere l'inserimento delle informazioni concernenti i criteri di partecipazione alla gara nel data base o nell'archivio cartaceo dell'Ufficio Gare e Progetti e Affari Legali, in modo da consentire – in qualsiasi momento – all'Organismo di Vigilanza di assumere tutte le informazioni in ordine all'attività considerata;
- prevedere specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate;
- prevedere il coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato del bando di gara, dell' Ufficio Gare e Progetti e Affari Legali;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della gestione del bando di gara attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di

tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- prevedere precisi termini temporali, in relazione allo svolgimento delle singole attività;
- contemplare flussi informativi tra i Servizi e/o funzioni coinvolte nello svolgimento dell'Attività Sensibile nonché la documentazione e la tracciabilità delle varie fasi della medesima, e ciò in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo.

I protocolli specifici per la gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico sono quelli di cui al Manuale delle procedure PG 03/01 "Gestione delle offerte e verifica del contratto" (ultima revisione applicabile), (allegato 16) da intendersi qui come integralmente trascritto.

5.2.16.4 - Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter del codice penale, devono essere previste procedure aziendali che definiscano modalità e termini di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

In particolare le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle Direzioni o funzioni responsabili della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- individuare la funzione o la persona fisica deputata all'attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, di gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- definire principi e direttive di indirizzo in merito alla nomina dei legali/consulenti esterni, con evidenza delle funzioni aziendali e relative responsabilità nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- predisporre specifici flussi informativi tra i Servizi e le funzioni coinvolte nello svolgimento dell'"attività sensibile" con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- prevedere specifiche linee di reporting periodico da parte della funzione competente verso il C.d.A., o verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della vertenza, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;

- prevedere parametri oggettivi per definire le condizioni che devono ricorrere per avviare il percorso giudiziale e, inoltre, che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta da un soggetto legittimato da procura e delega ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo.

I protocolli specifici per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale sono quelli di cui al Manuale delle procedure PG 13-01 "Gestione delle non conformità" (ultima revisione applicabile), (allegato 32) da intendersi qui come integralmente trascritto.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.3 - Gestione dei servizi informatici

Ai fini della gestione dei servizi informatici, per prevenire in particolare il reato di cui all'art. 640- ter, le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei servizi informatici;
- conferire delega ai responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione dei sistemi informatici;
- contemplare flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo ed informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione dei sistemi informatici, fornendo periodicamente informazioni - mediante la redazione di appositi report di evidenza - direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza informatica;
- garantire il rispetto delle norme sulla privacy
- descrivere dettagliatamente le modalità di verifica del sistema informatico aziendale e i tempi di revisione, dando particolare risalto alle informazioni concernenti i soggetti abilitati che oltre ad avere accesso diretto ai sistemi informatici gestiscono le notizie destinate ad essere rese note all'esterno;
- evidenziare l'esistenza di eventuali sistemi di autenticazione dei dati informatici e dei soggetti abilitati alla firma digitale;
- prevedere l'utilizzo di user name e password per accedere ad un area dati riservata;

- descrivere dettagliatamente le modalità di intervento e controllo riguardanti accessi al sistema informatico non autorizzati;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione dei sistemi informatici;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente capitolo.

I protocolli specifici per la Gestione dei servizi informatici sono quelli di cui al Documento Programmatico della Sicurezza - DPS (ultima revisione applicabile), (allegato 43) da intendersi qui come integralmente trascritto.

Ai fini della puntuale osservanza di detta procedura è assolutamente necessario che il soggetto (o i soggetti) che ha (hanno) rapporti diretti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio non abbia anche la gestione diretta, o comunque in totale autonomia, delle gestioni finanziarie e decisionali inerenti a quello specifico rapporto.

5.4 - I controlli dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai «processi sensibili» diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'Organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante così come previsto nella Parte Generale del Modello 231 (capitolo 7).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale del Modello 231.

In particolare è compito dell'Organismo di Vigilanza:

1. verificare che l'azienda emani ed aggiorni le istruzioni standardizzate relative a:
 - la documentazione inerente le operazioni a rischio seguite dai Responsabili Interni;
 - gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della PA;
 - i limiti entro i quali non è necessaria la predisposizione della documentazione inerente le operazioni a rischio seguite dai Responsabili Interni.
2. verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
3. verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle procedure finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità di Papalini S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

- all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- 4. verificare il rispetto e la corretta applicazione delle prescrizioni previste nei processi sensibili da parte di tutti i soggetti aziendali
- 5. indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie, già presenti in Papalini S.p.A., con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Capitolo 6

Sistema disciplinare

6.1 - Principi Generali

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Disciplinare¹⁹ previsto dal Modello per garantire il rispetto del Modello stesso e dei relativi Protocolli e l'estraneità di Papalini S.p.A. da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite da parte del personale di Papalini S.p.A. e degli altri destinatari, punendo comportamenti che integrano la violazione del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative e/o contrattuali.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali di Papalini S.p.A..

In particolare, sono coinvolte nell'applicazione del Sistema Disciplinare le procedure operative collegate a normative di riferimento per il settore di attività in cui opera Papalini S.p.A..

Infine, il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di mancata esecuzione dei controlli di primo livello da parte delle unità organizzative responsabili di tali controlli, ritenuti da Papalini S.p.A. essenziali per la prevenzione dei rischi e l'intercettazione di anomalie nell'esecuzione dei processi aziendali.

Ai fini dell'efficacia del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 predisposto dalla ditta Papalini S.p.A., dunque, la stessa adotta il seguente sistema disciplinare da applicarsi ogni volta che viene riscontrata la violazione di una o più delle procedure indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nei documenti allegati e/o comunque richiamati.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Papalini S.p.A., in qualità di datore di lavoro o parte contrattuale, ha, infatti, la facoltà di applicare, all'esito di opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice penale.

¹⁹ Il Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica.

Alla notizia di una violazione del Modello 231, comunicata all'Organismo di Vigilanza o all'Amministratore²⁰, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento così come eventualmente stabilito dal CCNL applicato²¹.

Nel caso di accertamento positivo della violazione, verrà irrogata, da Papalini S.p.A. quale datore di lavoro o parte contrattuale la sanzione disciplinare nei limiti di seguito esposti.

6.2 - Nozione di illecito disciplinare e criteri di applicazione delle sanzioni disciplinari

Ogni violazione del Modello 231, configura l'illecito disciplinare che può consistere:

- 1) nella commissione di atti non conformi alle prescrizioni del modello;
- 2) nell'omissione di comportamenti prescritti dal modello;
- 3) nella mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta;
- 4) nell'ostacolare il controllo;
- 5) nell'impedire senza giustificazione l'accesso alle informazioni ed alla documentazione all'OdV;
- 6) altre condotte idonee alla violazione o elusione dei sistemi di controllo.

Le sanzioni ed il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta ed alle conseguenze, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica ed autonomia del contravventore;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del contravventore;
- l'elemento soggettivo del comportamento del contravventore (colpa lieve o grave, dolo);
- rilevanza degli obblighi violati;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri obbligati che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- entità del danno derivante all'impresa ed eventuale condanna ed applicazione di pene ai sensi del decreto 231/01;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del modello organizzativo.

6.3 - Tipologia delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente

Le sanzioni di seguito indicate si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Papalini S.p.A. che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

²⁰In tal caso l'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

²¹ Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri - del datore di lavoro - di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati da CCNL dei dipendenti di aziende del Commercio, dei servizi e del terziario e dallo Statuto dei Lavoratori.

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231;
- violazione di procedure disciplinate dal Modello 231;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello 231 nell'ambito delle attività di rischio.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello 231, a seconda della gravità dell'infrazione è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari e precisamente:

- rimprovero verbale (nel caso di violazione colposa riconducibile a negligenza del lavoratore);
- rimprovero scritto (nel caso di recidiva nelle violazioni come descritte al punto che precede);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di dieci giorni (nel caso di recidiva reiterata dei comportamenti di cui al rimprovero verbale nonché nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Papalini S.p.A. a responsabilità nei confronti di terzi);
- licenziamento per giustificato motivo (notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro e comunque nel caso di reiterazione di gravi inadempimenti dei precetti di cui al Modello 231);
- licenziamento per giusta causa (mancanza talmente grave commessa con dolo tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro).

Durante il tempo necessario per l'accertamento dei fatti costituenti violazione che configurano il comportamento che legittima l'applicazione della misura del licenziamento il datore di lavoro può disporre l'allontanamento cautelare non disciplinare del lavoratore.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la ditta Papalini S.p.A. l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La sanzione del rimprovero verbale sarà comunque annotata nella scheda personale del lavoratore e nel registro dei provvedimenti disciplinari tenuto dall'Organismo di Vigilanza controfirmato dal lavoratore rimproverato.

La contestazione del datore di lavoro, fatta eccezione per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto a cura della Papalini S.p.A. o dall'Organismo di Vigilanza se a ciò delegato.

I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

L'applicazione della sanzione disciplinare sarà comunque annotata nella scheda del lavoratore dipendente e nel registro delle sanzioni disciplinari curato dall'Organismo di Vigilanza.

6.4 - Sanzioni relative ai dirigenti

L'inosservanza dei precetti di cui al Modello 231 adottato dalla Papalini S.p.A. da parte dei dirigenti determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità da quanto previsto dal CCNL medesimo di appartenenza.

Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

L'applicazione della sanzione disciplinare al dirigente sarà, comunque, annotata nella sua scheda e nel registro delle sanzioni disciplinari curato dall'Organismo di Vigilanza.

6.5 - Sanzioni relative agli amministratori

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative disponendo, se del caso anche la revoca dell'incarico e se necessario Papalini S.p.A. agirà per il risarcimento del danno.

Al fine di scongiurare comportamenti censurabili da parte degli amministratori, il Modello 231 adottato da Papalini S.p.A. prevede la compilazione di una dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interessi (all. fac simile 5).

L'applicazione della misura nei confronti dell'amministratore sarà annotata nel registro delle sanzioni disciplinari a cura dell'Organismo di Vigilanza.

6.6 - Sanzioni relative ai sindaci

In caso di mancata osservanza dei precetti del Modello 231 da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso possa eventualmente, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, applicare la procedura di revoca dall'incarico per giusta causa.

L'applicazione della misura nei confronti dei Sindaci sarà annotata nel registro delle sanzioni disciplinari a cura dell'Organismo di Vigilanza. È facoltà di Papalini S.p.A. di agire per il risarcimento dei danni.

6.7 - Sanzioni relative ai prestatori di lavoro temporaneo

In caso di mancata osservanza dei precetti di cui al Modello 231 da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro temporaneo, l'Organismo di Vigilanza darà comunicazione immediata al Consiglio di Amministrazione, che dopo aver effettuato gli opportuni controlli, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, deciderà della risoluzione del rapporto.

L'applicazione della misura nei confronti dei prestatori di lavoro temporaneo sarà annotata nel registro delle sanzioni disciplinari a cura dell'Organismo di Vigilanza.

6.8 - Sanzioni relative a soggetti aventi rapporti contrattuali con Papalini S.p.A.

L'inosservanza dei precetti di cui al Modello 231 da parte di soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con Papalini S.p.A. potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto 231/01.

A tal riguardo i contratti dovranno prevedere una clausola risolutiva (all. fac simile 4).

L'applicazione della misura nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con Papalini S.p.A. sarà annotata nel registro delle sanzioni disciplinari a cura dell'Organismo di Vigilanza.

6.9 - Sanzioni relative ai collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza dei precetti di cui al Modello 231 da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi, i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto 231/01.

A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere una clausola risolutiva (all. fac simile 4).

L'applicazione della misura nei confronti di collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati sarà annotata nel registro delle sanzioni disciplinari a cura dell'Organismo di Vigilanza.

6.10 - Sanzioni relative all'organismo di vigilanza

Ogni inosservanza, anche la più banale, dei precetti di cui al Modello 231 da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, previo accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione comporta l'automatica revoca dall'incarico nonché l'applicazione della misura disciplinare prevista dal Modello 231 qualora il soggetto inosservante abbia anche un altro rapporto con Papalini S.p.A..

Il nuovo Organismo di Vigilanza annoterà il provvedimento.

6.11 - Procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello, del Codice Etico si articola in due fasi:

- contestazione della violazione all'interessato comunque in forma scritta;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione comunque in forma scritta.

Il procedimento di irrogazione ha inizio a seguito della segnalazione della violazione comunicata dall'Organismo di Vigilanza agli organi aziendali competenti che nel caso di specie è il Cda.

Più precisamente, in tutti i casi in cui l'Organismo di Vigilanza riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, ai fini della contestazione della violazione all'interessato, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, provvedendo ad informare:

- il Consiglio di Amministrazione, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti di dirigenti e dipendenti;
- il Responsabile della struttura che gestisce il rapporto contrattuale al fine di consentire l'assunzione (es. agenzia di lavoro interinale);
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nel caso di procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli organi sociali.

L'organismo di Vigilanza forma un fascicolo nel quale fa confluire tutta la documentazione relativa al caso e se ritiene opportuno che venga avviato il procedimento disciplinare lo trasmette nel modo che ritiene più opportuno al Cda affinché provveda alla contestazione (allegato fac simile 1) ed all'irrogazione delle sanzioni.

Nel caso in cui la violazione sia posta in essere dall'Organismo di Vigilanza o uno solo dei suoi membri tutta la procedura è svolta dal Consiglio di Amministrazione (Statuto dell'Organismo di Vigilanza).

Capitolo 7

Organismo di vigilanza

7.1 - Natura e caratteristiche dell'organismo di vigilanza

Come previsto dal D.Lgs. 231/01, al fine di contenere la responsabilità di un ente, oltre all'adozione e all'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire la realizzazione dei reati considerati da tale normativa, è necessaria l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 1, lett. B), interno allo stesso ente e munito di specifici poteri, a cui affidare il compito di vigilare sull'osservanza e il funzionamento del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento e gestire le segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza per garantire la propria autonomia ed indipendenza deve essere collocato al massimo vertice aziendale e dotato di risorse specifiche.

La scelta dei soggetti a cui affidare le funzioni di vigilanza e controllo deve avvenire in modo da garantire in capo all'Organismo i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che il Decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

Il D.Lgs. 231/01 nel definire funzione e compiti dell'organismo di vigilanza ne delinea anche i caratteri che sono essi stessi condizione indispensabile per lo svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'organismo di vigilanza deve essere dotato dei caratteri:

- dell'autonomia, anche per l'indipendenza funzionale,
- della professionalità e - della continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Al fine, di garantire all'Organismo l'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente della società, informando della propria attività, su richiesta, il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

È, infine, necessario che il membro interno dell'OdV non sia coinvolto in funzioni a rischio reato.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'OdV deve infine:

- vigilare costantemente sull'attuazione del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- verificare l'effettiva attuazione del Modello garantendone il costante aggiornamento;
- essere referente qualificato, costante e super partes, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

7.2 - Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Sulla base di queste considerazioni, Papalini S.p.A. ha ritenuto di istituire un Organismo di Vigilanza collegiale - composto da tre membri.

Tale soluzione appare, al momento dell'adozione del presente Modello, come quella che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto.

7.3 - Nomina, revoca, cause di decadenza

I componenti dell'OdV sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV resta in carica per una durata di tre anni dalla data della nomina.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata:

- 1) dall'assenza di cause di incompatibilità, e/o ineleggibilità secondo il presente Modello;
- 2) dall'assenza di precedenti giudiziari riferibili ai reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 che il soggetto nominato riferirà al Cda con autocertificazione scritta.

Il soggetto che verrà individuato quale membro dell'Organismo di Vigilanza, prima di accettare la nomina, dovrà dichiarare al Consiglio di Amministrazione, se esistono a suo carico condizioni di ineleggibilità secondo il presente Modello; dovrà, altresì, dichiarare di non aver subito procedimenti penali per i reati presupposto, di non essere sottoposto a misure cautelari, di non essere sottoposto ad indagini penali per i reati presupposto.

In conseguenza di ciò, il Consiglio di Amministrazione potrà riservarsi di valutare tale posizione. In tale contesto, costituiscono motivi di incompatibilità, ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale di Papalini S.p.A.;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con Papalini S.p.A., di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;

- c) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) essere stato condannato anche in primo grado, ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, omicidio e lesioni; ecc.);
- f) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- g) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o controllo (ovvero essere stato membro del Collegio Sindacale o aver lavorato come revisore esterno del bilancio) di Papalini S.p.A.;
- h) essere affetti da una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Limitatamente al personale aziendale, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

Costituiscono cause di revoca dell'incarico di componente dell'Organismo:

- a) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;
- b) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- c) l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari;
- d) l'assenza a tre o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- e) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- f) l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D.Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero, comunque, previsti *ex lege*;
- g) ogni altra giusta causa.

L'eventuale revoca di uno dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'Organismo e dovrà essere preventivamente comunicata al Collegio Sindacale e, successivamente, ai Soci in occasione della prima assemblea utile.

Eguale, ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non superiore a 60 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A. deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Qualora la revoca venga esercitata o la decadenza intervenga nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal D.Lgs. 231/01, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In tal caso, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A. provvederà, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un componente supplente.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., sentito il Collegio Sindacale, provvederà alla nomina di un Organismo supplente.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A. deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

7.4 - Funzioni e Poteri

L'OdV opererà secondo quanto previsto da un proprio Regolamento, approvato dall'Organismo stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione né del Consiglio di Amministrazione, il quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base

alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

L'OdV, come previsto dal Decreto, deve:

- 1) vigilare sull'effettività del Modello, verificando la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite;
- 2) valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di Reati a fronte dell'evoluzione e dei cambiamenti aziendali attraverso una periodica analisi dei rischi e dei potenziali Reati;
- 3) proporre eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, ad esempio in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

A tale scopo, l'OdV:

- verifica la coerenza al Modello delle attività di controllo assegnate ai responsabili operativi e la segnalazione tempestiva di eventuali anomalie e disfunzioni rilevate;
- effettua il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico e promuove iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso;
- verifica anche attraverso la rispondenza ai principi generalmente accettati e agli standard di best practice dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti;
- verifica costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- richiede verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di Reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- supporta alla predisposizione e alla integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- supporta nelle attività di aggiornamento del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- segnala alle funzioni competenti le eventuali violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico;
- supporta iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e ne effettua il monitoraggio;
- collabora con il Collegio Sindacale nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli dell'Azienda, nei limiti delle proprie competenze;
- predispone il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello in conformità ai protocolli di auditing esistenti;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi²²;
- si avvale di risorse economiche, stanziare nel budget annuale, alle quali avrà accesso, rendicontandone di volta in volta al Consiglio di Amministrazione; per ulteriori esigenze derivanti dalla sua attività, farà espressa richiesta al Consiglio di Amministrazione per l'assegnazione di risorse economiche aggiuntive;
- può avvalersi sia del supporto e della cooperazione delle Funzioni aziendali sia di consulenti esterni di comprovata professionalità;
- può richiedere o rivolgere informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale;
- si avvale della funzione Internal Auditing per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche, nonché evitare sovrapposizioni di attività.

Gli interventi dell'OdV, inclusi gli incontri con le Funzioni aziendali di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati su di appositi registri detenuti dallo stesso OdV. I verbali che di volta in volta vengono redatti devono essere sottoscritti da tutti i membri presenti e poi registrati anche su supporto informatico.

7.5 - Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

L'OdV, ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di Papalini S.p.A. ai sensi del Decreto.

I Flussi informativi sono di quattro tipi:

- a) le Segnalazioni che dovranno essere formulate in forma scritta (secondo il modulo riportato in allegato fac simile 2) ed hanno ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Le Segnalazioni non sono soggette a specifica periodicità e sono inviate in ogni momento, ove se ne verificano le condizioni da parte di qualunque destinatario del Modello.
- b) le Schede di Evidenza contenenti l'attestazione annuale da parte di ciascun Responsabile dell'azienda in merito all'esistenza o meno di eventuali anomalie/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello che dovranno essere trasmesse in conformità al modulo in allegato fac simile 3, con periodicità annuale. Si fa presente che, ciascun responsabile qualora ricorrano i presupposti, ha poi lo specifico obbligo di informare con tempestività, l'Organismo, in merito ad ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata, usando il modulo Scheda di Evidenza di cui all'allegato fac simile 3).

²² L'OdV effettua ispezioni a sorpresa in quanto tali sono espressione della funzione proattiva dell'Organo

- c) i Flussi Informativi Specifici, contenuti all'interno dei Protocolli 231 (Capitolo 5 e Statuto dell'Organismo di Vigilanza) e che dovranno essere trasmessi secondo le tempistiche ivi indicate a cura dei Responsabili;
- d) le Informazioni Rilevanti che dovranno essere trasmesse "ad evento":
- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società;
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati presupposto di cui al capitolo 4 ex Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
 - rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
 - l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed, eventualmente, sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - violazioni del Codice Etico;
 - le notizie relative a cambiamenti organizzativi rilevanti;
 - gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
 - le eventuali comunicazioni delle società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
 - le dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.

I Consulenti e i Partners, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di Papalini S.p.A., devono effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza sempre tramite il modulo di Segnalazione allegato fac simile 2).

7.6 - Trasmissione e valutazione dei Flussi informativi

I flussi informativi devono essere inviati all'indirizzo che l'OdV comunicherà anche sul sito internet di Papalini S.p.A. compreso quello mail e di posta elettronica certificata di cui si doterà l'Organismo (all. fac simile 3) e comunque a Organismo di Vigilanza c/o Papalini S.p.A., Loc. Piane Chienti, Tolentino, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

Nell'ambito delle e-mail di trasmissione, nell'oggetto, deve essere specificata la natura del flusso (segnalazione; scheda di evidenza; flusso informativo specifico; informazione rilevante).

I flussi informativi pervenuti sono rilevati e protocollati secondo le norme aziendali vigenti al riguardo.

Nell'ipotesi di invio di "Segnalazioni", è facoltà dell'OdV ascoltare l'autore della stessa e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Papalini S.p.A. o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi e dagli Uffici societari competenti.

L'OdV (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

I flussi informativi sono archiviati e conservati secondo la loro "natura" (Segnalazioni; Schede Evidenza; Flussi Specifici; Informazioni Rilevanti) e devono essere custoditi in armadi blindati.

7.7 - Reporting dell'organismo di vigilanza verso il Vertice aziendale

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico (o Presidente del CdA) di Papalini S.p.A., qualora quest'ultimo ne faccia richiesta;
- la seconda, su base periodica, nei confronti dell'Amministratore Unico (o Presidente del CdA) e dei soci. In particolare, l'OdV presenta una relazione semestrale sulle attività svolte corredata dalle segnalazioni di eventuali criticità emerse nelle attività di monitoraggio e nelle verifiche.

7.8 - Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello sarà conservato dall'Organismo di Vigilanza in un'apposita banca-dati informatica e cartacea, ordinata per date e con numero di protocollo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A. e al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione definisce con delibera i criteri e le condizioni di accesso al database.

7.9 - Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Art. 1 Premessa

È istituito presso Papalini S.p.A. un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione con la quale è stato approvato ed adottato il Modello ex D. Lgs. 231/0, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

Art. 2 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11, legge 29 settembre 2000, n. 300"* (di seguito **"Decreto"**), il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A., ha istituito l'Organismo di Vigilanza. A questo sono stati attribuiti i poteri e le responsabilità necessari per lo svolgimento delle attività allo stesso demandate dal Decreto in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del modello organizzativo interno (di seguito il **"Modello"**) adottato dalla Ditta Papalini S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione. In detta delibera il Consiglio di Amministrazione di Papalini S.p.A. (di seguito anche **"Società"**) ha stabilito una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza, deliberando la nomina (in considerazione delle competenze professionali e dei requisiti espressi) di tre membri come risultanti dalla stessa delibera.

Il Consiglio di Amministrazione, in conformità alla normativa in vigore ed alle Linee Guida predisposte dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, delibera il presente **"Statuto"** redatto in coerenza con il suddetto Modello, modificabile esclusivamente con delibera, fatte salve le ragioni obiettive di astensione, previa comunicazione e raccolta delle eventuali osservazioni del Collegio Sindacale.

Art. 3 Nomina, Composizione, Durata, Cessazione, Sostituzione e Rinuncia

L'Organismo di Vigilanza (nel seguito **"Organismo"**), ora ed in futuro, è **istituito e nominato** con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La nomina di ciascun componente deve avvenire con **delibera** a maggioranza dei presenti alla seduta del Consiglio adeguatamente convocata.

L'incarico è conferito con la predetta delibera accettata anche dai membri nominati che devono sottoscrivere la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o altre cause che rendano il soggetto nominato inidoneo all'assunzione dell'incarico, in conformità ai requisiti stabiliti dal presente Statuto.

L'incarico, quando formalmente accettato da tutti i soggetti nominati, è **comunicato** a tutti i livelli aziendali, mediante apposita comunicazione organizzativa.

La **durata** dell'incarico dei membri dell'Organismo non può essere superiore ad 3 anni.

Allo scadere del mandato, i membri sono rieleggibili purché mantengano la posizione di imparzialità ed indipendenza di giudizio richieste.

La **cessazione** della carica può aver titolo nella revoca, rinuncia o morte di un componente dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, rappresenta causa di cessazione l'eventuale venir meno dell'incarico o per l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro e/o significativa modifica organizzativa che interessi uno dei soggetti interni membri dell'Organismo.

È compito dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) provvedere senza ritardo alla **sostituzione** del soggetto per il quale si sia verificato una di dette cause di cessazione.

Nell'ipotesi in cui la cessazione riguardi il Presidente, tale carica sarà assunta dal membro più anziano tra quelli ancora in carica.

La **rinuncia** da parte del singolo componente dell'Organismo è una facoltà esercitabile in qualsiasi momento e deve essere motivata e comunicata all' Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) e, per conoscenza, al Presidente del Collegio Sindacale, per iscritto.

La **revoca** dall'incarico può avvenire attraverso delibera dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico), sentito il parere del Collegio Sindacale, esclusivamente per giusta causa.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si considera **giusta causa** uno dei seguenti atti o fatti:

- mancata collaborazione con gli altri membri dell'Organismo;
- assenza ingiustificata ad almeno due adunanze consecutive dell'Organismo;
- mancata o ritardata risposta all' Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) in ordine alle eventuali e specifiche richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo;
- mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dei componenti dell'Organismo, in analogia a quanto previsto nei confronti degli Amministratori e Sindaci;
- sentenza di condanna nei confronti della Società, ovvero applicazione di pena su richiesta delle parti, ai sensi del Decreto, nell'ipotesi in cui risulti dalla motivazione l'*"omessa ed insufficiente vigilanza"* da parte dell'Organismo, così come stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. D) del Decreto;
- sentenza di condanna, ovvero applicazione della pena su richiesta delle parti, a carico del singolo membro dell'Organismo per aver commesso uno dei *"reati presupposto"* richiamati dal Decreto.

La revoca comporta, per il soggetto revocato, anche l'obbligo al risarcimento del danno eventualmente subito dalla Società, nell'ipotesi di imputabilità a dolo o colpa grave del medesimo.

Art. 4 Requisiti soggettivi

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo con propria delibera, sulla base dei rispettivi requisiti di professionalità e competenza, onorabilità, autonomia e indipendenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Professionalità e Competenza

Tutti i componenti dell'Organismo devono essere dotati di un livello di professionalità²³ e competenze tali da poter assolvere in modo adeguato ai propri compiti, ed in particolare:

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui opera la Società;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- conoscenza dei principi e delle tecniche proprie di *Auditing* e Ispettorato.

Inoltre, tali soggetti devono:

- essere dotati di un profilo etico di indiscutibile valore;
- possedere oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

Onorabilità

Ciascun componente dell'Organismo deve rispondere ad opportuni requisiti di onorabilità, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati.

Autonomia e Indipendenza

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attribuire ad un organo plurisoggettivo, composto di 3 **membri**, la responsabilità e le prerogative dell'Organismo.

Tale scelta dimostra come la Società abbia collocato l'Organismo nella posizione gerarchica più elevata possibile²⁴.

Cause di ineleggibilità ed incompatibilità

²³ Il connotato della professionalità si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere, se necessario anche per il tramite di consulenti e/o altre risorse terze per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico. Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è evidente il riferimento - a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ecc... . Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati. Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'Odv (ma forse sarebbe più corretto dire dell'intero sistema di controllo previsto dal decreto in parola) ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali, ovvero della consulenza esterna.

²⁴ Il D. Lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo interno sia "indipendente"; al fine di soddisfare tale esigenza le linee guida Confindustria (pag. 19) specificano che la condizione di indipendenza dovrebbe essere realizzata mediante un collocamento dell'Organismo in una posizione gerarchica la più elevata possibile. Le linee guida ABI su autonomia e indipendenza specificano quanto segue: "Il decreto non enuncia criteri di indipendenza o professionalità, anche minimali, di cui i singoli membri dell'Organismo devono essere dotati, precisando solo, relativamente all'Organismo nel suo complesso, che esso deve avere autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Per garantire la terzietà e l'onorabilità dei membri dell'Organismo e del personale professionale dedicato all'attività dello stesso è necessario che questi:

- non si trovino in conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società, per esempio, abbiano prestato fideiussione, garanzie in favore di uno degli amministratori esecutivi (o del coniuge); ovvero abbiano con quest'ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- non siano interdetti, inabilitati, falliti;
- non siano condannati, anche solo in primo grado, o abbiano subito applicazione di pene su richiesta delle parti, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche;
- non siano condannati, con sentenza passata in giudicato, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare ed eccezionale gravità, anche prima del giudicato, l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico), sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo e/o di un suo componente e la nomina di un soggetto *ad interim*.

Art. 5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto, l'Organismo ha i seguenti **compiti**:

- eseguire ed aggiornare periodicamente la ricognizione della mappatura delle attività aziendali che comportano un rischio ai sensi del Decreto;
- promuovere l'iniziativa delle strutture aziendali responsabili nell'ambito delle aree a rischio, al fine della elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività "sensibili"; a tal riguardo, è facoltà dell'Organismo proporre aggiornamenti ai sistemi esistenti, sia alle funzioni competenti che all'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico);
- verificare costantemente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, proponendone aggiornamenti in considerazione dell'evoluzione e dei mutamenti della struttura organizzativa, dell'operatività aziendale nonché della normativa vigente;
- promuovere eventuali iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello ed in particolare:
 - monitorare ed assicurare il rispetto di tutte le procedure del Modello;
 - assicurare la trasmissione con periodicità annuale, a tutti i dipendenti, di una dichiarazione da sottoscrivere in merito alla presa visione e conoscenza del Modello e delle relative procedure ed assicurarne la conservazione da parte della Direzione;
 - consegnare a Sindaci ed Amministratori la dichiarazione di impegno al rispetto delle istruzioni contenute nel Modello conservandone una copia firmata;
 - assicurare la trasmissione annuale a tutti i dirigenti, sindaci, amministratori nonché consulenti, agenti e partner di una dichiarazione da sottoscrivere in merito al rispetto del Modello;

- raccogliere, elaborare e conservare la documentazione e le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello;
- predisporre la documentazione interna necessaria al funzionamento del Modello, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- definire ed usufruire di un efficace flusso informativo che consenta all'Organismo medesimo di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire adeguate modalità di comunicazione, al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo che consenta all'Organismo medesimo di riferire adeguatamente agli organi sociali competenti;
- promuovere presso la competente struttura aziendale il processo connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di violazione del Modello e verificarne l'attuazione;
- effettuare verifiche periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, allo scopo di controllare che l'attività sia svolta in conformità alle prescrizioni del Modello, coordinando, a tal fine, l'operato delle competenti strutture aziendali;
- svolgere periodicamente attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento in un apposito "piano di ispezioni/verifiche";
- verificare, almeno con periodicità annuale, i principali atti societari e i contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società;
- promuovere presso la competente struttura aziendale, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, verificandone l'effettiva attuazione;
- predisporre la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello.

L'Organismo dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace assolvimento dei compiti sopra descritti.

In particolare l'Organismo ha la **facoltà** di:

- disciplinare, anche mediante un regolamento interno, gli aspetti relativi all'esercizio delle proprie attività (ad esempio: determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, e così via);
- accedere ai dati, agli archivi, ai beni aziendali, nonché a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, ogni volta che ciò sia necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e delle ispezioni;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti ai dirigenti della Società, a tutto il personale dipendente e, qualora necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, alla società di revisione, nonché a collaboratori, consulenti, eventuali agenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- avvalersi di consulenti esterni nel rispetto delle procedure di affidamento di incarichi di consulenza e del budget di riferimento stanziato per l'anno in corso;

- disporre che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni loro richieste al fine di individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai fini del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative;

- delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dell'Organismo stesso, sulla base delle rispettive competenze, mantenendo l'obbligo di riferire in merito all'Organismo; anche nell'ipotesi di delega ad alcuni membri dell'esecuzione di determinate attività, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo.

All'Organismo **non competono**, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo svolge le sue funzioni, curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo esistenti nella Società.

Al fine di assicurare un'autonomia di mezzi finanziari e logistici tali da permettere la piena ed autonoma operatività dell'Organismo, l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico), su proposta dell'Organismo medesimo, provvede a dotare quest'ultimo, in sede di formazione del budget aziendale, di un **fondo adeguato**.

Le risorse di tale fondo possono essere impiegate esclusivamente per le spese sostenute dall'Organismo nell'esercizio delle sue funzioni – ivi compresi gli eventuali supporti consulenziali – delle quali l'Organismo fornirà apposito rendiconto.

Art. 6 Obbligo di riservatezza

I componenti dell'Organismo sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs. 231/01.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

Art. 7 Autonomia regolamentare dell'Organismo di Vigilanza

Al momento del proprio insediamento e, dunque, prima dell'inizio delle proprie attività è onere dell'Organismo adottare in modo autonomo e secondo modalità condivise tra i propri componenti, un regolamento che disciplini i termini, condizioni e modalità in merito a:

- convocazione dell'Organismo;
- frequenza minima delle riunioni;

- quorum costitutivo e deliberativo;
- verbalizzazione attività;
- espressione dissenso;
- responsabilità del membro ingiustificatamente inattivo;
- conflitto di interesse;
- assegnazione incarichi consulenza;
- audizioni con personale interno.

Tutti i componenti dell'Organismo sono solidalmente **responsabili** nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La **responsabilità** per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico).

Presso l'Organismo, oltre ai verbali delle riunioni, è conservata per un periodo di almeno 5 anni copia (su supporto informatico e cartaceo) del materiale relativo alla concreta operatività dell'Organismo e del Modello.

L'accesso all'archivio da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

Art. 8 Reporting dell'Organismo nei confronti degli Organi Societari

Annualmente, e nei casi di urgenza, l'Organismo predispone un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'Organismo rilevi criticità riferibili al CDA, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente al Collegio Sindacale.

Unitamente al rapporto scritto annuale viene predisposto e messo a disposizione un rendiconto motivato delle spese sostenute.

Il *reporting* dell'Organismo deve avere ad oggetto in generale:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

I **rapporti scritti** e le verbalizzazioni dell'Organismo hanno per oggetto, come minimo:

- eventuali violazioni e/o segnalazioni di fatti od atti anomali;
- eventuali procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società;
- eventuali mutamenti nell'attività o nell'organizzazione aziendale;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice di Condotta;
- eventuali proposte di integrazioni e/o modifiche del Modello;
- i risultati delle attività di ispezione e controllo svolte;

- sintesi delle operazioni e/o problematiche rilevanti ricevute dall'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) o dal collegio sindacale;
- la valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

L'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) acquisisce copia di tutti i verbali delle riunioni dell'Organismo.

Nel caso di gravi violazioni e/o di lacune del Modello, l'Organismo procede, con tempestività, ad informare l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) che provvede ad avviare le necessarie azioni correttive.

Art. 9 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo deve coordinarsi, con le funzioni competenti presenti in Società, per i diversi profili specifici e precisamente:

- con l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati per contemplati nel modello;
- per la contrattualistica, con le varie funzioni interessate;
- con l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) in ordine alla diffusione delle informazioni, riguardo alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) per aggiornamenti o modifiche nella normativa;
- con l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) e con i Sindaci (anche individualmente).

Le informazioni che devono essere **obbligatoriamente trasmesse** o tenute a disposizione dell'Organismo dalle funzioni aziendali competenti riguardano:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle autorizzazioni/concessioni amministrative ottenute;
- i prospetti riepilogativi e copia dei verbali o degli atti inerenti alle operazioni societarie eseguite dalla Società;
- le schede, i verbali ed, in genere, i documenti comprovanti le modalità di definizione e redazione del bilancio (anche consolidato);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali l'autorità giudiziaria procede per uno qualsiasi dei Reati presupposto;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per uno qualsiasi dei Reati presupposto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di deleghe/Procure della Società.

Periodicamente l'Organismo propone, se del caso, all'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) eventuali modifiche della lista sopra indicata.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo, per segnalare violazioni, conclamate o sospettate, del Modello. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni in merito, nonché l'opportuna confidenzialità delle informazioni stesse.

Art. 10 Disposizioni di carattere generale

In ragione dei compiti affidati, l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Consulenti, Partner o Organi Sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Societari o funzioni aziendali, secondo i protocolli previsti nel Modello o nelle procedure ivi richiamate.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il Reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello).

Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative al componente dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) **sentito il parere del Collegio Sindacale.**

Art. 11 Modifiche allo statuto

Eventuali modifiche al presente statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione **sentito il parere del Collegio Sindacale**, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza all'unanimità o di uno dei Consiglieri.

Capitolo 8

Formazione

8.1 - Impegni e comunicazione nei confronti del personale

Ai fini dell'efficacia del Modello, **Papalini S.p.A.** promuove la corretta conoscenza e divulgazione tra tutte le risorse presenti in azienda e tra quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello.

Le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda.

La comunicazione avviene sia tramite affissioni su bacheche aziendali e-mail a tutti gli interessati, sia mediante consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della Funzione di riferimento che ne assicura la divulgazione.

Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico disponibili anche nel sito internet della ditta **Papalini S.p.A.** e sono tenuti ad adeguarsi rigorosamente all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

8.2 - Formazione

Papalini S.p.A. promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i destinatari del Modello che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, **Papalini S.p.A.** organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

L'attività di formazione è gestita dall'Amministratore in cooperazione con l'OdV.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

8.3 - Impegni per i membri degli Organi Sociali

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, riceveranno in comunicazione e si adegueranno alle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico.

8.4 - Informativa a collaboratori e interlocutori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori.

Si prevedono, inoltre, per tutti i Collaboratori, Fornitori e gli Interlocutori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (allegato 47).

Ogni comportamento posto in essere dai partners commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società.

Papalini S.p.A. rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nella propria operatività anche attraverso il proprio sito internet.

Capitolo 9

Approvazione e revisione del modello

9.1 - Approvazione del modello

Il Modello di organizzazione e controllo ex D. Lgs. 231/01 è approvato con delibera del CDA all'unanimità in apposita seduta ove viene discusso esclusivamente il contenuto del Modello (allegato 50).

È, altresì, necessaria apposita delibera del CDA qualora il Modello debba essere modificato in virtù dell'aggiunta di protocolli inerenti fattispecie di reato non contemplate nella prima stesura.

Il CDA annualmente, anche in sede di approvazione del bilancio consuntivo e/o di previsione, valuta l'opportunità di modifiche allo stesso Modello qualora le stesse siano suggerite dall'Organismo di vigilanza o si rendono necessarie in virtù di modifiche sostanziali aziendali e/o modifiche legislative.

9.2 - Revisione del Modello

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza (paragrafo 7.4) il Modello viene rivisto in conseguenza di:

- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'azienda che adotta il Modello, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e rivestono, pertanto, un'importanza prioritaria.

9.3 - Approvazione dei protocolli richiamati

L'Amministratore approva con firma i documenti richiamati al Capitolo 5 del presente modello.

La distribuzione dei protocolli e dell'altra documentazione in essi richiamata, è affidata al Responsabile Interno del Sistema di Gestione Sicurezza. La distribuzione viene registrata con firma del ricevente su apposito documento.

ELENCO ALLEGATI

1. [Manuale integrato per i sistemi di gestione \(paragrafi 1.3, 2.2, 5.1.1, 5.2.3\)](#)
2. [Visura camerale \(paragrafo 2.1\)](#)
3. [Statuto societario - atto costitutivo \(paragrafo 2.1, 5.2.3,\)](#)
4. [Organigramma nominale \(paragrafo 2.2\)](#)
5. [Manuale di informazione e formazione addetti alle pulizie / ausiliari / piccola manutenzione \(paragrafo 2.3\)](#)
6. [Manuale di informazione e formazione impiegati amministrativi \(paragrafo 2.3\)](#)
7. [Certificazione UNI EN ISO 9001 \(paragrafo 2.4\)](#)
8. [Certificazione OHSAS 18001 \(paragrafo 2.4\)](#)
9. [Certificazione SA 8000 \(paragrafo 2.4\)](#)
10. [Certificazione UNI EN ISO 14001 \(paragrafo 2.4\)](#)
11. [Rapporto reati ex D. Lgs. 231 \(capitolo 4\)](#)
12. [Procedura "Riesame della direzione" \(paragrafo 5.1.2\)](#)
13. [Procedura "Valutazione impatto ambientale e rischi sicurezza sul lavoro" \(paragrafo 5.1.3\)](#)
14. [Procedura "Pianificazione dell'individuazione dei pericoli, della valutazione e controllo dei rischi" \(paragrafo 5.1.4\)](#)
15. [Procedura "Comunicazione e scambio di informazioni con clienti e subappaltatori" \(paragrafo 5.1.5\)](#)
16. [Procedura "Gestione delle offerte e verifica del contratto \(paragrafi 5.1.6, 5.2.6.1, 5.2.6.2, 5.2.6.3\)](#)
17. [Procedura "Procedura prescrizioni legali" \(paragrafo 5.1.7\)](#)
18. [Procedura "Comunicazione interna-esterna" \(paragrafi 5.1.8, 5.2.6.4\)](#)
19. [Procedura "Controllo dei dati e della documentazione" \(paragrafo 5.1.9\)](#)
20. [Procedura "Gestione degli acquisti" \(paragrafo 5.1.10\)](#)
21. [Procedura "Valutazione e qualifica dei fornitori" \(paragrafi 5.1.11, 5.2.6.5\)](#)
22. [Procedura "Identificazione e rintracciabilità dei prodotti" \(paragrafo 5.1.12\)](#)
23. [Procedura "Controllo del processo di erogazione del servizio di pulizia" \(paragrafo 5.1.13\)](#)
24. [Procedura "Gestione della manutenzione" \(paragrafo 5.1.14\)](#)
25. [Procedura "Gestione delle emergenze produttive" \(paragrafo 5.1.15\)](#)
26. [Procedura "Gestione delle emergenze ambientali e sicurezza" \(paragrafo 5.1.16\)](#)
27. [Procedura "Controllo operativo delle attività ambiente e sicurezza" \(paragrafo 5.1.17\)](#)
28. [Procedura "Assunzione del personale" \(paragrafo 5.1.18\)](#)
29. [Procedura "Prove, controlli e collaudi in accettazione" \(paragrafo 5.1.19\)](#)
30. [Procedura "Prove, controlli e collaudi durante il processo e finali" \(paragrafo 5.1.20\)](#)
31. [Procedura "Sorveglianza e misurazioni delle prestazioni ambientali e sicurezza" \(paragrafo 5.1.21\)](#)
32. [Procedura "Gestione delle non conformità" \(paragrafo 5.1.22\)](#)
33. [Procedura "Gestione delle azioni correttive e preventive" \(paragrafo 5.1.23\)](#)
34. [Procedura "Gestione della movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna" \(paragrafo 5.1.24\)](#)
35. [Procedura "Gestione dei documenti di registrazione della qualità, sicurezza, responsabilità sociale e ambiente" \(paragrafo 5.1.25\)](#)
36. [Procedura "Gestione degli audit" \(paragrafo 5.1.26\)](#)
37. [Procedura "Addestramento e formazione" \(paragrafo 5.1.27\)](#)
38. [Procedura "Gestione della sorveglianza sanitaria" \(paragrafo 5.1.28\)](#)
39. [Rapporto di Risk Assessment e Gap Analysis – individuazione attività a rischio reato contro la P.A. \(paragrafo 5.2.1\)](#)
40. [Documento Programmatico della Sicurezza - DPS \(paragrafo 5.2.6.6\)](#)
41. Fac simile di contestazione disciplinare (paragrafo 6.11) (fac simile 1)
42. Fac simile di "segnalazione di violazione o sospetto di violazione del Modello di Gestione ed Organizzazione ex D. Lgs. 231/01" (paragrafo 7.5) (fac simile 2)
43. Fac simile di "scheda di evidenza" (paragrafo 7.5) (fac simile 3)

44. Fac simile di “dichiarazione e clausola risolutiva per collaboratori, consulenti esterni, partners, agenti e fornitori”(capitolo 6, paragrafo 8.4) (fac simile 4)
45. Fac simile “dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interesse” (capitolo 6) (fac simile 5)
46. [Statuto dell’Organismo di Vigilanza \(paragrafo 6.11, 7.5\)](#)
47. Delibera di approvazione del modello e di nomina dell’Organismo di Vigilanza

fac simile 1

fac simile di "Contestazione disciplinare"

Prot. n.

Raccomandata a.r.

Egr. Sig.

Via

Città

Caldarola li

Oggetto: contestazione disciplinare

Con la presente formulata ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della L. 300/1970 e del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla ditta **Papalini S.p.A.** la scrivente azienda viene a contestare quanto segue:

Il giorno la S.V. ha violato causando pregiudizio alla ditta **Papalini S.p.A.**

Entro cinque giorni dal ricevimento della presente la S.V. potrà fornire eventuali giustificazioni per il comportamento illegittimo.

Vanamente decorso il termine indicato sarà applicata la sanzione disciplinare consistente in

Distinti Saluti

Papalini S.p.A.

L'Amministratore Unico

fac simile 2

fac simile di “Segnalazione di violazione o sospetto di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico”

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità, nei limiti previsti dalla legge, ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

È sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.

SEGNALAZIONE

.....

Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy). Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.

Titolare del trattamento è la Papalini S.p.A. anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto alla procedura di segnalazione. Il conferimento dei dati non è obbligatorio ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute.

Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy.

I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario, per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati dell'Area Risorse Umane e Servizi Generali.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

NOME

COGNOME

N. TELEFONO

E-mail

Firma

L'OdV (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime

fac simile 3

fac simile di "Scheda di evidenza"

Funzione aziendale:

All'Organismo di Vigilanza di Papalini S.p.A.

Premesso che:

- **Papalini S.p.A.** ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del ____ / ____ / ____;
- il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni Responsabile di Area/Unità Organizzativa.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal datore di lavoro, come previsto dal Modello ex D. Lgs. 231/01, si dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. Lgs. 231/01.

Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

Descrizione anomalia/infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento	Allegati di supporto

Data: __ / __ / ____

Firma

fac simile 4

fac simile di “Dichiarazione e clausola risolutiva per collaboratori, consulenti esterni, partners, agenti e fornitori”

Si dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, nonché del Modello 231 adottato dalla ditta **Papalini S.p.A.**, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto, ivi compreso, il Documento di Valutazione dei Rischi. Si impegna pertanto, a tenere un comportamento in linea con il Modello 231 ed il documento di valutazione dei rischi, per le parti applicabili, e comunque, ci si impegna a mantenere una condotta tale da non esporre la ditta **Papalini S.p.A.** al rischio di applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto legislativo e dalle norme da esso richiamate soprattutto anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la ditta **Papalini S.p.A.** a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., fermo restando il diritto al risarcimento dei danni.

In fede

Nome e cognome

Posizione

Data

fac simile 5

fac simile di “Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interesse”

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da **Papalini S.p.A.** volto a prevenire i reati previsti dal citato decreto e di cui al capitolo 4.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello. Più in particolare, il sottoscritto si impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il codice etico;
- evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel modello 231;
- rispettare le procedure/protocolli emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome

Posizione

Data

