

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

**ALLEGATO 1**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	DESTINATARI.....	4
3	PRINCIPI GENERALI.....	5
3.1	Rispetto della persona .....	5
3.2	Equità (imparzialità e solidarietà) .....	5
3.3	Onestà e correttezza .....	6
3.4	Prevenzione della corruzione .....	6
3.5	Tutela della personalità individuale .....	6
3.6	Efficacia ed efficienza.....	6
3.7	Trasparenza .....	7
3.8	Riservatezza .....	7
3.9	Opposizione alle attività criminose.....	7
4	REGOLE DI CONDOTTA.....	7
4.1	REGOLE DI CONDOTTA VERSO I SOCI .....	7
4.1.1	<i>Tutela dei soci</i> .....	8
4.1.2	<i>Trasparenza verso il mercato</i> .....	8
4.1.3	<i>Organo Amministrativo</i> .....	8
4.1.4	<i>Collegio sindacale</i> .....	8
4.2	REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	9
4.2.1	<i>Condotta corretta e trasparente</i> .....	9
4.2.2	<i>Selezione, valorizzazione e formazione del personale</i> .....	9
4.2.3	<i>Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro</i> .....	10
4.2.4	<i>Obblighi per tutti i dipendenti</i> .....	11
4.2.5	<i>Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali</i> .....	11
4.2.6	<i>Efficacia esterna del Codice</i> .....	11
4.2.7	<i>Uso dei beni aziendali</i> .....	12
4.2.8	<i>Conflitto d'interessi</i> .....	12
4.2.9	<i>Pratiche concorrenziali</i> .....	12
4.2.10	<i>Regalie e benefici</i> .....	13
4.2.11	<i>Trasparenza in ogni operazione e attività</i> .....	13
4.2.12	<i>Trasparenza della contabilità</i> .....	13
4.2.13	<i>Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo</i> .....	14
4.2.14	<i>Controlli interni</i> .....	14

4.2.15	<i>Sistemi informatici</i> .....	14
4.2.16	<i>Trasparenza e correttezza delle informazioni</i> .....	16
4.2.17	<i>Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore</i> .....	16
4.2.18	<i>Riservatezza delle informazioni</i> .....	17
4.2.19	<i>Tutela dei dati personali</i> .....	17
4.3	REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI/UTENTI E QUALITA' DEL SERVIZIO .....	17
4.4	REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	17
4.4.1	<i>Rapporti di collaborazione</i> .....	17
4.4.2	<i>Obiettiva valutazione</i> .....	18
4.4.3	<i>Partner</i> .....	18
4.5	REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
4.5.1	<i>Correttezza e onestà</i> .....	18
4.5.2	<i>Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione</i> .....	19
4.5.3	<i>Sovvenzioni e finanziamenti</i> .....	19
4.6	REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA ...	19
4.7	REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA .....	20
4.8	REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE.....	20
4.8.1	<i>Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni</i> .....	20
4.8.2	<i>Contributi e sponsorizzazioni</i> .....	20
4.8.3	<i>Mass-Media</i> .....	20
4.9	REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE .....	21
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.....	21
5.1	Comunicazione e formazione.....	21
5.2	Organismo di Vigilanza .....	21
5.3	Violazione del Codice Etico e Sanzioni.....	21
6	DISPOSIZIONI FINALI .....	22
6.1	Conflitto con il Codice.....	22
6.2	Modifiche al Codice.....	22

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, anche "**Codice**") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da SPES GIOIA S.p.A. (di seguito, anche "**SPES**" o "**Società**" o "**Azienda**"). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che SPES assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in SPES i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche la "**Legge**" o il "**Decreto**").

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

## 2 DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con SPES (di seguito, anche "**Destinatari**").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

### **3 PRINCIPI GENERALI**

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di SPES. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a SPES.

#### ***3.1 Rispetto della persona***

SPES si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

#### ***3.2 Equità (imparzialità e solidarietà)***

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, SPES evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

SPES si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che

garantisce l'equità di trattamento.

### **3.3 Onestà e correttezza**

SPES è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di SPES sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

### **3.4 Prevenzione della corruzione**

Nella conduzione delle sue attività SPES vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarre vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001.

SPES non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla Legge Anticorruzione.

### **3.5 Tutela della personalità individuale**

SPES sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

### **3.6 Efficacia ed efficienza**

SPES si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

### **3.7 Trasparenza**

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di SPES si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Azienda. Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

### **3.8 Riservatezza**

SPES assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di SPES è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

### **3.9 Opposizione alle attività criminose**

SPES si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

## **4 REGOLE DI CONDOTTA**

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali SPES si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

### **4.1 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I SOCI**

#### **4.1.1 Tutela dei soci**

SPES si impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

SPES si impegna a garantire l'esercizio del "controllo analogo" da parte del Comune di Gioia del Colle.

#### **4.1.2 Trasparenza verso il mercato**

SPES persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza con una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per SPES.

Considerato che un'informazione parziale o diffusa per vie irregolari è nemica della trasparenza, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti alla riservatezza di tutte le informazioni riguardanti SPES.

#### **4.1.3 Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, della proprietà e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di esempio per quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

#### **4.1.4 Collegio sindacale**

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità,

autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

## **4.2 REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI**

### **4.2.1 Condotta corretta e trasparente**

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di SPES) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di SPES.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

### **4.2.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale**

SPES riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, SPES effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata

informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

### **4.2.3 Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro**

SPES considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei consumatori finali e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

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

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

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

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.

#### **4.2.4 Obblighi per tutti i dipendenti**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso 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 o all'Organismo di Vigilanza.

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, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

#### **4.2.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente al Responsabile della Gestione ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

#### **4.2.6 Efficacia esterna del Codice**

Chiunque, agendo in nome o per conto della SPES, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

#### **4.2.7 Uso dei beni aziendali**

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di SPES che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

#### **4.2.8 Conflitto d'interessi**

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di SPES e non di quello personale.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Organo Amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "*stakeholder*" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### **4.2.9 Pratiche concorrenziali**

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

SPES è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale

di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

#### **4.2.10 Regalie e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
  - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
  - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
  - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### **4.2.11 Trasparenza in ogni operazione e attività**

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di SPES:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### **4.2.12 Trasparenza della contabilità**

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale

secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.2.13 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo***

SPES, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

#### ***4.2.14 Controlli interni***

SPES promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai Soci e agli altri eventuali organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

#### ***4.2.15 Sistemi informatici***

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto - comunque - nel rispetto della normativa della *privacy* e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della *privacy* e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *forum*, *blog*, *social network*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

#### **4.2.16 Trasparenza e correttezza delle informazioni**

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

SPES condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'organo Amministrativo e l'alta direzione di SPES, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

SPES, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.

#### **4.2.17 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore**

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente

di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività

#### **4.2.18 Riservatezza delle informazioni**

SPES garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente SPES di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

#### **4.2.19 Tutela dei dati personali**

SPES, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e dei terzi in genere, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

### **4.3 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI/UTENTI E QUALITA' DEL SERVIZIO**

SPES considera la soddisfazione dei clienti/utenti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La politica di qualità di SPES è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti, sulla base di livelli minimi pubblicati nella "Carta dei Servizi" e/o delineate nel contratto di servizio con il Comune di Gioia del Colle.

Ogni dipendente e collaboratore esterno di SPES si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

SPES si impegna a comunicare con i clienti/utenti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico a SPES, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti/utenti.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni di SPES, sono tenuti a rapportarsi con i clienti/utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

### **4.4 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

#### **4.4.1 Rapporti di collaborazione**

SPES definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### **4.4.2 Obiettiva valutazione**

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità di servizi, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

#### **4.4.3 Partner**

SPES, per fronteggiare la crescente complessità del *business*, può promuovere iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partners* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

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

### **4.5 REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **4.5.1 Correttezza e onestà**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione SPES ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da SPES di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o

di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione***

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con SPES, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

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

#### ***4.5.3 Sovvenzioni e finanziamenti***

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

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

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

### ***4.6 REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA***

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

#### **4.7 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

E' fatto divieto a tutti gli Esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **4.8 REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE**

##### **4.8.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni**

SPES si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

SPES intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

##### **4.8.2 Contributi e sponsorizzazioni**

SPES è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per SPES.

##### **4.8.3 Mass-Media**

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di SPES. Le informazioni afferenti a SPES e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel

rispetto delle procedure definite.

#### **4.9 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE**

SPES sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta.

A tale fine SPES si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento;
- a ridurre e rendere efficienti i consumi di risorse naturali.

### **5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA**

#### **5.1 Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Il Codice Etico è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale, è distribuita su richiesta ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con SPES.

#### **5.2 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento denominato "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

#### **5.3 Violazione del Codice Etico e Sanzioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, SPES adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico per iscritto, in forma non anonima, ai seguenti recapiti:

- e-mail pec: [spesodv@pec.it](mailto:spesodv@pec.it), oppure
- per lettera all'indirizzo **SPES GIOIA SpA, Via G. D'Annunzio, 76/78 -70023 Gioia del Colle - alla c.a. del Presidente dell'Organismo di Vigilanza.**

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

SPES tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **6 DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.1 *Conflitto con il Codice***

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **6.2 *Modifiche al Codice***

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

**ALLEGATO 2**

**STATUTO**

**DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il presente documento stabilisce le modalità di individuazione, nomina, sospensione, dimissioni e revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché le norme generali di funzionamento dello stesso.

## 1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1.1 Premessa

L'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere interno alla società e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, del D.lgs. 231/2001).

Nella relazione illustrativa al decreto viene specificato che: «l'ente [...] dovrà inoltre vigilare sull'effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso a organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti [...] di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa».

Oggetto della vigilanza è il Modello in concreto adottato in ogni sua esplicitazione, comprensivo del Codice Etico, della valutazione delle criticità dell'organizzazione, ovvero della vulnerabilità rispetto al rischio di commissione di un reato presupposto, dei protocolli comportamentali adottati ai fini di una idonea prevenzione dei rischi di commissione di un reato, del sistema sanzionatorio esistente.

Le linee guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- autonomia, anche finanziaria;
- indipendenza;
- onorabilità e professionalità;
- continuità d'azione;
- specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
- assenza di sentenze di condanna, anche non definitive, a carico di ciascuno dei componenti.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- 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 in questione (approccio di tipo consulenziale);
- correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;

- a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo).

Il requisito della continuità d'azione rende necessario che l'Organismo di Vigilanza svolga la sua funzione di vigilanza in continua interazione con il management aziendale e con le più significative funzioni aziendali.

### *1.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza*

Applicando tali principi alla realtà aziendale, in accordo con le indicazioni delle linee guida di Confindustria, secondo le *best practice*, attese la configurazione e le funzioni che il decreto attribuisce a tale Organismo, la Società nomina l'Organismo di Vigilanza scegliendo o un organo pluripersonale o individuale, i cui membri/o possano essere interni all'azienda o professionisti esterni, ovvero affidandolo al Collegio Sindacale come previsto dall'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 231/2001.

## **2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In accordo con le indicazioni delle linee guida di Confindustria, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti dell'Organo Amministrativo, soggetti apicali in genere, revisori incaricati dalla società di revisione (laddove presenti);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere nonché coincidenze di interesse con la società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla società;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina di membro dell'Organismo di Vigilanza;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato), ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

## **3. MODALITÀ DI NOMINA, DURATA IN CARICA, SOSPENSIONE REVOCA**

## DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### *3.1 Nomina dell'Organismo di vigilanza*

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è attribuzione propria dell'Assemblea di Soci, come previsto dall'Art. 17 dello Statuto.

### *3.2 Durata in carica*

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un triennio dalla data della nomina ed è rieleggibile.

### *3.3 Sospensione della carica*

L'Assemblea dei Soci può deliberare la sospensione dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui lo stesso sia raggiunto da avviso di garanzia per uno dei reati di cui agli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001, fatta salva la sua completa reintegrazione in caso di mancato rinvio a giudizio.

In caso di sospensione dell'Organismo di vigilanza, l'Assemblea dei Soci provvederà all'immediata nomina temporanea di un sostituto.

### *3.4 Revoca dei poteri dell'Organismo di Vigilanza*

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, possono avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della società, mediante un'apposita deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

A tale proposito, per «giusta causa» di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza può intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- gravi negligenze nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, laddove presente; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'«omessa o insufficiente vigilanza» da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di «autonomia e indipendenza» e «continuità di azione» propri dell'Organismo di vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete all'Assemblea dei Soci che provvede alla sua sostituzione.

### *3.5 Dimissioni da membro dell'Organismo di Vigilanza*

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza, l'Assemblea dei Soci provvede alla sostituzione senza indugio.

I membri dimissionari rimangono in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro.

#### **4. AUTONOMIA FINANZIARIA E DETERMINAZIONE COMPENSO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

Il compenso per le funzioni ed i compiti assegnati all'OdV è stabilito dall'Assemblea dei Soci, tenendo conto delle rispettive tariffe professionali e del tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico.

Al fine di garantire autonomia e indipendenza all'Organismo di Vigilanza, esso viene dotato dall'Organo Amministrativo di risorse finanziarie, in termini di potere di spesa, adeguate a supportarlo nei compiti affidati e a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili.

Dette risorse potranno essere impiegate, seguendo la ordinaria procedura prevista dai regolamenti aziendali, per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale e per l'acquisizione di beni e/o quanto altro si dovesse rendere necessario o opportuno per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie di un Organismo di Vigilanza.

Il rendiconto dell'utilizzo del budget assegnato avviene secondo le procedure aziendali. Eventuali ulteriori spese extra budget saranno richieste dall'Organismo di Vigilanza direttamente all'Organo Amministrativo.

A favore dei membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo potrà stipulare una copertura assicurativa sulla responsabilità professionale.

#### **5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni traccia dell'intervento, delle proposte avanzate all'organo dirigente e dell'attività di controllo eseguita, deve essere adeguatamente documentata in modo da fornire un valido strumento atto a costituire riscontro oggettivo dei provvedimenti concreti adottati dall'azienda al fine di scongiurare i rischi di commissione di uno dei reati fondanti la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal modello, sono conservati in un apposito archivio, il cui accesso è riservato solamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali informazioni sono considerate riservate. Potranno essere poste a conoscenza dell'Organo Amministrativo su specifica iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, o su esplicita e motivata richiesta degli amministratori e dei sindaci, ove esistenti. L'accesso a tale documentazione verrà garantito su specifica richiesta delle Autorità Giudiziarie.

## 6. PROGRAMMA DI VIGILANZA

Così come previsto dal modello organizzativo, l'attività di vigilanza deve essere definita all'interno di un apposito piano/programma di vigilanza ed è cura dell'Organismo garantire la tracciabilità/verificabilità ex post di tutti gli *step* operativi (per esempio, metodo di campionamento, processo decisionale, criteri di pianificazione, ecc.).

Il piano pluriennale di massima (in linea con la durata del mandato dell'Organo Amministrativo e/o dell'Organismo di vigilanza) e il programma annuale più dettagliato contengono la pianificazione delle attività da porre in essere per lo svolgimento dei compiti assegnati dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 all'Organismo di Vigilanza, nonché gli strumenti di controllo, le funzioni coinvolte e la stima delle relative risorse necessarie.

Il piano pluriennale di vigilanza è composto da programmi annuali contenenti la pianificazione delle attività da svolgere. Mediante il piano di vigilanza l'Organismo pianifica, secondo criteri oggettivi, le attività di vigilanza al fine di:

- coprire tutte le attività sensibili nel corso del mandato;
- garantire, secondo un piano di rotazione, che nell'arco del mandato siano svolte le attività di verifica di *compliance* su tutte le entità organizzative interessate dai processi sensibili.

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ALLEGATO 3

SISTEMA DISCIPLINARE

## 1. PRINCIPI GENERALI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Codice Etico e del Modello a prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che vengano individuati e sanzionati i comportamenti che possono favorire la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero, più in generale, la violazione del Codice Etico e/o del Modello. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) D. Lgs. 231/2001, infatti, la Società ha l'onere di *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello"*

Tale sistema deve rivolgersi non solamente ai soggetti interni alla Società, ma anche ai terzi che operano per conto della Società stessa, prevedendo sanzioni di carattere disciplinare nell'un caso e di carattere negoziale nell'altro (ad esempio: clausola risolutiva espressa).

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che sanzioni le infrazioni al Modello secondo criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione al comportamento rilevato.

Lo scopo di prevenzione perseguito con l'adozione del Modello ed i principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del soggetto responsabile e/o dell'Ente: la violazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico deve, quindi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'attivazione del procedimento disciplinare per le violazioni dei principi di comportamento contenuti nel Modello spetta agli organi sociali e alle funzioni aziendali competenti secondo quanto previsto dal vigente sistema disciplinare.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI

### 2.1 Amministratori e sindaci.

Le prescrizioni contenute nel Modello devono essere rispettate, primariamente, dai soggetti che rivestono, all'interno dell'organizzazione societaria, una posizione cd. "apicale".

Tali soggetti sono definiti dall'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 come coloro *"che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale"*, nonché come coloro che *"esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo"* dell'Ente.

A norma dell'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, in tale definizione rientrano, dunque, i componenti degli organi di amministrazione e controllo di SPES, come tali passibili delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare.

### 2.2 Gli altri soggetti in posizione Apicale

Sono soggetti in posizione "apicale", a norma dell'art. 5 citato, il Presidente, i Direttori Esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché gli eventuali preposti a sedi secondarie o stabilimenti, i dirigenti (i "Dirigenti").

I predetti soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (es.: mandato, agenzia, etc.).

### 2.3 I dipendenti non dirigenti

L'art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 231/2001 impone l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale".

La norma si riferisce, in particolare, a tutti i dipendenti di SPES, legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti.

### 2.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur essendo esterni, sono funzionalmente soggetti alla direzione e vigilanza di un soggetto "apicale" ovvero operano direttamente o indirettamente per SPES e come tali sono tenuti al rispetto del Modello proprio in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società.

Tali soggetti terzi sono, in particolare:

- a) tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es.: collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati);
- b) collaboratori a qualsivoglia titolo;
- c) procuratori, agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- d) fornitori e partner.

## 3. LE CONDOTTE RILEVANTI

Si premette che sono parte integrante del Modello anche tutte le procedure ed i protocolli adottati dalla Società, così come le comunicazioni impartite al personale.

A norma del presente sistema disciplinare costituiscono condotte passibili di sanzione non solamente le azioni ed i comportamenti (commisivi e/o omissivi) posti in essere in violazione del Modello e/o del Codice Etico, bensì anche quelle condotte, finanche omissive, contrarie alle indicazioni e/o prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

La gravità della violazione commessa andrà valutata, ai fini della irrogazione della sanzione secondo i principi costituzionali di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, grave o lieve, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- c) danno potenziale o effettivo derivante o derivato alla Società, anche in relazione alla eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica o tecnica dell'autore;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai casi di recidiva ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio di analoga natura, così come alla condotta tenuta per rimuovere le conseguenze negative dei comportamenti sanzionati.

Di seguito, si individua un elenco esemplificativo di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività che non rientrano nelle "attività/processi a rischio" ovvero connesse, in qualunque modo, ad attività/processi cd. "strumentali";

2. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività connesse, in qualunque modo, ai "processi a rischio"; ovvero grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico in relazione alle attività indicate sub 1) sempre che non si rientri in una delle ipotesi previste dai successivi punti 3 e 4;
3. Inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora la violazione sia diretta in modo non equivoco al compimento di un reato-presupposto di cui al Decreto;
4. Grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare una delle fattispecie previste dai reati-presupposto di cui al Decreto, tale da comportare l'esposizione della Società al rischio di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Le omissioni relative ad obblighi di controllo e/o di informativa (quest'ultima anche nei confronti dell'Organismo di Vigilanza) costituiscono altrettante violazioni rilevanti del Modello e/o del Codice Etico, di gravità corrispondente a quella della infrazione sulla quale si omette il controllo o l'informativa (da valutarsi secondo la graduazione di cui sopra).

#### 4. LE SANZIONI APPLICABILI

Si individuano di seguito le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nel precedente paragrafo 3.

Le sanzioni sono applicate nel pieno rispetto delle procedure previste al successivo paragrafo 5, nonché delle norme di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta l'applicazione della sanzione più grave rispetto a quella precedentemente comminata.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica, in ogni caso, il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni patiti in conseguenza della condotta accertata.

##### *4.1 Sanzioni applicabili agli Amministratori, Sindaci e Revisore legale*

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Amministratore o di un Sindaco o del Revisore legale, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;
- revoca dell'incarico.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto, ovvero quella della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello, ovvero la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;

- c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio, ovvero, in casi di particolare gravità della violazione, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la revoca dell'incarico;
- d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

#### ***4.2 Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione Apicale***

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Dirigente (cfr. paragrafo 2.2), verranno applicate, compatibilmente alla disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale applicata pro-tempore e dal contratto individuale, le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) e 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, in caso di maggiore gravità della violazione;
- b) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, quella del licenziamento con preavviso; in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso;
- c) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un Soggetto in posizione apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, sindaci e revisore, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

#### ***4.3 Sanzioni applicabili ai Dipendenti - non Dirigenti***

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore applicata pro-tempore ed aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio. I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico e nel Modello sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

Il Codice Etico ed il Codice Disciplinare devono essere esposti, così come previsto dall'art. 7 comma 1 Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Dipendente non Dirigente (cfr. paragrafo 2.3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- biasimo scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione giornaliera;

- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione del biasimo scritto;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della multa non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero, in caso di minore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni; solo in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.
- d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

#### ***4.4 Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari***

Qualsivoglia comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato - presupposto di cui al Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti/lettere di incarico, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento danni qualora dalla violazione la Società subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie.

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al Modello ed al Codice Etico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate <sup>1</sup>.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori esterni e professionisti, proponendo i necessari adeguamenti o modifiche.

---

<sup>1</sup> Si riporta, di seguito, a titolo esemplificativo, una possibile formulazione della clausola da inserire nei contratti con collaboratori esterni e professionisti, in particolare in quei contratti con soggetti che svolgono attività sensibili o hanno contatti con la P.A.: "SPES GIOIA S.p.A. dichiara di avere approvato il Codice Etico ed adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (MOG) e, quindi, richiede alla Xxxx di conformare i propri comportamenti alla suddetta normativa ed ai precetti di comportamento enucleati nel Codice Etico e nel MOG, che Xxxx dichiara di conoscere e di approvare.

Xxxx si obbliga, di conseguenza, nell'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto, a uniformarsi al rispetto dei precetti di comportamento e delle prescrizioni di cui al Codice Etico ed al MOG adottati da SPES GIOIA S.p.A. nonché alle prescrizioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, la cui violazione costituirà inadempimento al presente contratto.

Pertanto, si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che SPES GIOIA S.p.A. ha facoltà di dichiarare automaticamente risolto il presente contratto per l'inadempimento di Xxxx agli impegni di cui sopra.

A tal fine, SPES GIOIA S.p.A. dovrà comunicare a XXXX, con lettera raccomandata a.r., l'intenzione motivata di avvalersi della clausola risolutiva.

Rimangono ferme ed impregiudicate le conseguenze della responsabilità per inadempimento imputabile a Xxxx e quindi il diritto di SPES GIOIA S.p.A. di agire per ottenere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi di legge."

Si precisa che tale formulazione è meramente esemplificativa, ed il suo inserimento dovrà essere valutato concretamente in ogni singolo contratto con soggetti esterni.

A titolo esemplificativo per il caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Terzo Destinatario, potrà essere prevista l'applicazione delle misure qui di seguito indicate, da adottare secondo parametri di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena la risoluzione del rapporto;
- risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/ revoca dell'incarico;
- eventuale applicazioni di penali.

## 5. IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio su proposta del Responsabile della Gestione e viene deciso dall'organo amministrativo.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, qualora riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nell'espletamento della propria funzione, elementi sintomatici di una possibile violazione del Modello e/o del Codice Etico, ha l'onere di attivarsi al fine di porre in essere tutti gli accertamenti ed i controlli necessari ed opportuni.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza provvede alla concreta valutazione degli elementi in suo possesso, al fine di accertare con ragionevole fondamento l'esistenza di una violazione del Modello. In caso positivo, segnala i risultati delle verifiche effettuate agli organi e funzioni aziendali competenti.

Qualora l'autore della possibile violazione sia un dipendente della Società, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare tempestiva segnalazione all'organo amministrativo degli elementi in suo possesso, allo scopo di assicurare il rispetto degli oneri di tempestiva contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

### 5.1 *Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori, Sindaci e Revisore*

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmette all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo convoca il soggetto indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere: i) effettuata per iscritto; ii) contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; iii) comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con il contestuale avviso relativo alla facoltà di formulare osservazione, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente, da almeno 2 membri del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico.

In occasione dell'adunanza convocata dall'organo amministrativo, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'organo amministrativo, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV. Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dell'incarico, l'organo amministrativo provvede a convocare l'Assemblea per le opportune deliberazioni.

La delibera/determina dell'organo amministrativo e/o quella dell'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'interessato e all'OdV, affinché vengano svolte le opportune verifiche. Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o di un Revisore Contabile, nei limiti consentiti dalla disposizioni di legge a loro applicabili.

Nell'ipotesi in cui sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un amministratore legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, si applicherà il procedimento previsto per i Dirigenti Apicali.

### *5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti e degli altri Soggetti Apicali*

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente, trasmette all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

L'organo amministrativo, sentito l'Ufficio legale, definisce il procedimento sanzionatorio lo sottopone all'attenzione dell'organo amministrativo.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'organo amministrativo convoca il dirigente interessato, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente: i) l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; ii) l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in tale sede, eventuali osservazioni, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere, inoltre, sottoscritta da almeno 3 membri del Consiglio di Amministrazione, tra cui il Presidente o dall'Amministratore Unico.

In occasione della convocazione, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione del dirigente interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a cura dell'organo amministrativo, entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

L'organo amministrativo cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione e l'OdV verifica la sua applicazione.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un altro Soggetto Apicale, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge a lui applicabile.

### *5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti - non Dirigenti*

L'Organismo di Vigilanza, ogniqualvolta abbia evidenza di un comportamento (omissivo o commissivo) da parte di un dipendente, idoneo a costituire violazione del Modello e/o del Codice Etico, deve darne tempestiva comunicazione all'organo amministrativo allo scopo di assicurare, una volta accertata l'esistenza della violazione, il rispetto degli oneri di tempestiva

comunicazione al dipendente interessato, di cui alle prescrizioni previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

L'organo amministrativo, sentito l'Ufficio legale, definisce il procedimento sanzionatorio.

In ogni caso, l'OdV trasmette all'organo amministrativo e al Collegio una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

A seguito delle eventuali osservazioni del dipendente interessato, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando per iscritto il suo eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

L'organo amministrativo cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva di settore ed aziendale.

L'OdV verifica l'applicazione del provvedimento.

#### *5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari*

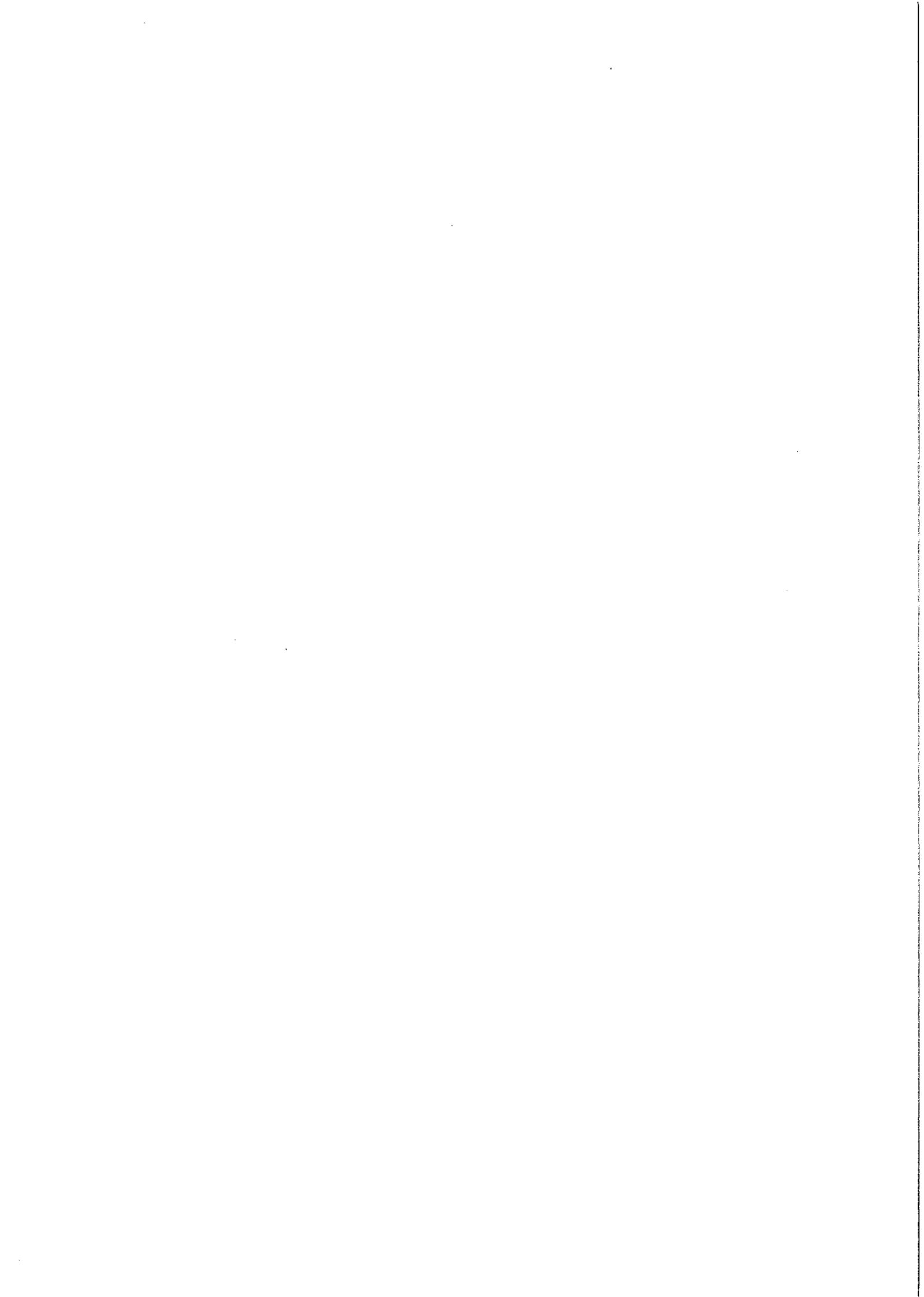
L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, trasmette all'organo amministrativo, al Collegio Sindacale ed al Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto esterno, una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

L'organo amministrativo invia, quindi, al terzo interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle disposizioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione viene comunicato per iscritto al terzo interessato, a cura dell'organo amministrativo, che provvede alla effettiva applicazione della sanzione medesima.

L'OdV, cui è inviata la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.



# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

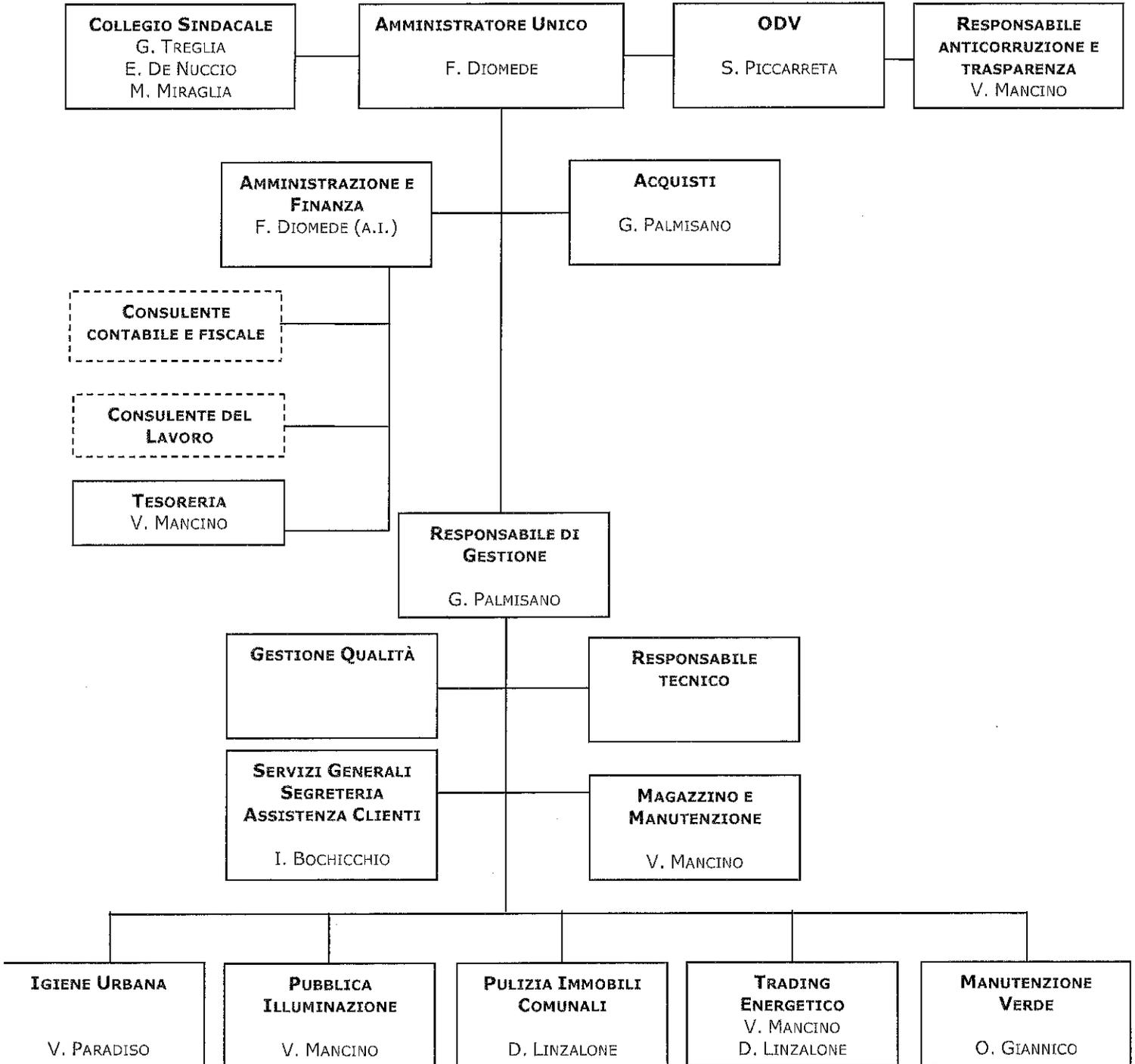
**ALLEGATO 4**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**E**

**MANSIONARIO**

**ORGANIGRAMMA GENERALE NOMINATIVO:**



## MANSIONARIO

### Responsabile della Gestione

- Ha il compito di dare esecuzione a tutte le determine/deliberazioni dell'Organo Amministrativo, da cui viene nominato;
- Provvede alla organizzazione e alle attività esecutive della Società secondo le direttive e sotto la sorveglianza dell'Organo Amministrativo;
- Ricopre la qualifica di Responsabile del Personale; assume provvedimenti inerenti il personale e l'organizzazione aziendale; assume, di concerto con l'Amministratore Unico, tutte le misure organizzative e/o gestionali ritenute necessarie, utili e/o opportune per il perseguimento dell'oggetto sociale;
- Sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dall'Organo Amministrativo (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica, gara informale, ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare per l'assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fino all'aggiudicazione provvisoria; resta in capo all'Organo Amministrativo la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- Cura la formazione, la motivazione e lo sviluppo delle risorse affidategli;
- Rappresenta la società davanti alle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, agli uffici provinciali e regionali del lavoro, al ministero del lavoro, agli organi sanitari regionali, all'INPS, all'INAIL, all'INPDAL ed altri enti, pubblici e privati, competenti in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, igiene del lavoro;
- Provvede e fa provvedere alla manutenzione degli immobili di proprietà sociale e/o in concessione in affidamento, dei sistemi e delle misure antincendio, nonché dei beni mobili di proprietà sociale (quali, a titolo esemplificativo, macchine, attrezzature di lavoro, impianti, ecc.);
- Cura e vigila affinché venga effettivamente garantita la corretta applicazione, da parte del personale della società, delle prescrizioni dettate da leggi e/o regolamenti in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, igiene del lavoro;
- Coordina, avvalendosi del supporto del Responsabile Tecnico, tutti i settore operativi della Società
- Assicura, avvalendosi del supporto del Responsabile Tecnico e del Preposto alla sicurezza all'uopo nominato, il rispetto delle norme in materia di Sicurezza e Igiene sul lavoro, ecologia, prevenzione incendi e tutela delle acque dall'inquinamento, emissioni in atmosfera, smaltimento rifiuti, sostanze pericolose per le attività di propria competenza, e assume poteri di gestore, nelle materie elencate, in base a quanto determinato nell'ambito della specifica procura assegnatagli;
- Assicura, per le aree di competenza, in collaborazione con il Responsabile Tecnico e i Responsabili dei singoli servizi, la identificazione e lo sviluppo di tutte le iniziative atte a tutelare il rispetto delle norme di sicurezza, ambiente, antinfortunistica, igiene, nonché di prevenzione dei danni compresi quelli al patrimonio aziendale, secondo le prescrizioni imposte da leggi, regolamenti, provvedimenti della pubblica autorità;
- Assicura, avvalendosi del supporto del Responsabile Tecnico e dei Responsabili dei singoli servizi, la pianificazione, il coordinamento ed il controllo delle attività aziendali, garantendone l'efficienza e la qualità dei servizi;
- Garantisce, avvalendosi del supporto del Responsabile Tecnico e dei responsabili di servizio, il continuo aggiornamento tecnologico dei processi e degli impianti;

- Assicura il coordinamento delle funzioni alle proprie dipendenze, garantendone l'efficacia e lo sviluppo;
- Mantiene i contatti con enti pubblici e privati di particolare importanza per il business aziendale;
- Propone l'elaborazione di nuove procedure aziendali o modifiche a quelli esistenti, al fine di migliorare e ottimizzare i processi di sua competenza;
- Propone all'Organo Amministrativo il budget dei costi annuali e degli investimenti e ne assicura la realizzazione e il rispetto;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento degli obiettivi aziendali e definisce eventuali azioni correttive per riportare i risultati in linea con il trend atteso;
- Esercita ogni altro potere conferitogli dallo Statuto e dall'Organo Amministrativo.
- Ricopre, inoltre, la qualifica di Responsabile dei Servizi Informatici, cui sono attribuite le funzioni di:
  - responsabile del trattamento dei dati ai fini della privacy;
  - responsabile della sicurezza informatica.

#### Nel ruolo di Responsabile dell'Ufficio Acquisti

- Sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo Fornitori;
- Sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dall'Organo Amministrativo (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica, gara informale, ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi fino all'aggiudicazione provvisoria; resta in capo all'Organo Amministrativo la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- Sovrintende alla corretta applicazione del "Regolamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia";
- Approva in via preventiva le richieste d'acquisto pervenute dai responsabili dei servizi;
- Cura la predisposizione degli ordini d'acquisto telematici sul portale del MEPA.

#### **Responsabile Tecnico**

- E' Responsabile Tecnico per l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi e per gli effetti di cui al D.M. 120/2014 con particolare riguardo ai seguenti compiti:
  - porre in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa nel rispetto della normativa vigente;
  - vigilare sulla corretta applicazione della stessa;
  - svolgere l'attività in maniera effettiva e continuativa;
- Assicura la corretta, puntuale e tempestiva attuazione a tutte le decisioni e gli indirizzi dell'organo amministrativo;
- Rileva gli elementi di criticità nella gestione del ciclo dei rifiuti formulando le soluzioni operative compatibili con i programmi finanziari della Società;
- E' responsabile della richiesta e del rinnovo delle autorizzazioni amministrative previste dalla normativa ambientale (iscrizione Albo gestori ambientali. Autorizzazione scarico acque meteoriche, autorizzazioni sanitarie isola ecologica, ecc.);
- Assiste l'Amministratore Unico nelle viste ispettive di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in materia ambientale;
- Verifica la corretta gestione dei FIR e dei registri di carico e scarico dei rifiuti e degli altri adempimenti previsti dalla normativa ambientale;
- Verifica i dati tecnici contenuti nelle relazioni periodiche sulla gestione dei rifiuti da trasmettere al Comune;

- Supporta il Responsabile del Servizio Rifiuti Urbani nella gestione delle eventuali emergenze ambientali;
- Coadiuvava L'Amministratore Unico e il Responsabile della Gestione nelle seguenti attività:
  - Ausilio tecnico alla redazione della relazione al Conto Gestione annuale;
  - Supporto tecnico alla redazione della Relazione Piano Economico Finanziario annuale;
  - Ausilio tecnico al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, ecologia, prevenzione incendi e tutela delle acque dall'inquinamento, emissioni in atmosfera, smaltimento rifiuti e sostanze pericolose in genere.

### **Responsabile dell'Ufficio Gestione Qualità**

Con riferimento al Sistema di Gestione della Qualità provvede alle seguenti attività:

- Redige la documentazione del Sistema Qualità e verifica la sua conformità alla norma di riferimento;
- Garantisce la gestione in forma controllata della documentazione del Sistema Qualità;
- Assicura che il personale riceva l'addestramento pianificato ed approvato dall'A.D.
- Conserva le registrazioni sul grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale;
- Analizza i reclami del cliente e propone le eventuali Azioni Correttive/Preventive e ne assicura la corretta applicazione;
- Periodicamente analizza il grado di soddisfazione del cliente;
- Pianifica le verifiche ispettive interne;
- Assicura che, alle scadenze pianificate, le funzioni responsabili producano i risultati della misurazione dei processi;
- Partecipa al periodico Riesame della Direzione;
- Partecipa alla redazione di eventuali Piani della Qualità;
- Gestisce i rapporti con l'Ente di certificazione;
- Assolve al compito di Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Qualità rispondendo del suo operato direttamente al Responsabile della Gestione.

### **Ufficio Servizi Generali – Segreteria - Assistenza Clienti**

All'ufficio Servizi Generali – Segreteria - Assistenza Clienti sono affidati i seguenti compiti:

- Gestione posta elettronica e successive protocollazioni e smistamenti;
- Servizi protocollazione e archiviazione documenti cartacei;
- Lavori fotocopiatura;
- Assistenza telefonica clienti (recupero ingombranti, informazioni, segnalazioni disservizi etc.) e compilazione registro qualità contenente dati su recupero, disservizi, richieste e segnalazioni;
- Gestione comunicazioni via posta, posta elettronica, fax etc.;
- Servizio ricezione pubblico;
- Segnalazione reclami/disservizi al coordinatore di servizio;
- Controllo qualità dei servizi mediante telefonate a campione e successiva elaborazione di report annuali;
- Gestione dati magazzino per i servizi raccolta rifiuti e pubblica illuminazione: inserimento ddt e fatture in apposite cartelle, scarico buoni di prelevamento materiale (autorizzati dal coordinatore del servizio e firmati dall'operatore), elaborazione rimanenze mensili e relative stampe;

- Raccolta e protocollazione fatture ricevute, richiesta visto dei responsabili di settore, consegna originali all'ufficio contabilità;
- Raccolta, protocollazione e smistamento mensile documenti relativi al personale (malattie, permessi, ferie, variazioni di ogni tipo relative all'attività dei dipendenti e inoltre documentazione per elaborazione buste paga).

#### Responsabile Ufficio Magazzino e Manutenzione

- In collaborazione con il responsabile della gestione definizione delle caratteristiche dei mezzi da acquistare;
- Verifica e approvazione delle richieste di manutenzione dei mezzi formulate da autisti e/o coordinatori di settore;
- Gestione delle emergenze in caso di avaria automezzi;
- Verifica delle manutenzioni su mezzi e attrezzature;
- Verifica e approvazione richieste di acquisto materiale di ricambio;
- Ritiro e verifica del materiale acquistato (ad eccezione di quello relativo al settore pulizia immobili);
- Gestione carico, scarico, rimanenze di magazzino (ad eccezione di quelle relative al settore pulizia immobili);
- Verifica materiale di ingresso e documenti amministrativi di accompagnamento (ad eccezione di quelli relativi al settore pulizia immobili);
- Controllo e spunta delle fatture di acquisto materiale, riparazione automezzi etc.;
- Gestione documentazione ENI ADFIN relativa alle schede carburante;
- Redazione degli ordini di acquisto cartacei (ad eccezione di quelli relativi al settore pulizia immobili).

Nel ruolo di incaricato gestione dei trasporti (ex Reg. CE n. 1071/2009) svolge le seguenti attività:

- Gestione della manutenzione dei veicoli;
- Verifica dei contratti e dei documenti di trasporto;
- Verifica della contabilità di base;
- Verifica della distribuzione delle cariche e dei servizi ai conducenti dei veicoli;
- Verifica delle procedure di sicurezza.

#### Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza (ad interim Amministratore Unico)

Coordina le attività amministrative e finanziarie della Società.

Nel dettaglio:

- Indirizza e controlla l'operato dei professionisti esterni incaricati nella tenuta della contabilità generale, fiscale e del personale;
- Vigila sul corretto adempimento contrattuale da parte degli *outsourcer* di servizi contabili, fiscali e di amministrazione del personale e sui livelli di servizio di tutte le attività amministrative esternalizzate;
- Cura i rapporti con gli istituti di credito;
- Cura i rapporti / obblighi con enti quali C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, ecc, con l'ausilio del consulente esterno;
- Monitora i flussi finanziari in entrata e in uscita;
- Redige la bozza del Bilancio d'esercizio con l'ausilio del consulente esterno;
- Verifica il budget annuale predisposto dal responsabile della gestione;
- Cura le eventuali pratiche di contributi e finanziamenti pubblici anche avvalendosi di consulenti esterni.

**Responsabile Tesoreria**

- Effettua prelievi in denaro su mandato autorizzato dall'Amministratore Unico;
- Effettua pagamenti in contanti di importo modesto;
- Consegna mandati di pagamento autorizzati dall'Amministratore;
- Autorizza e rimborsa i pagamenti dei colleghi dietro richiesta e presentazione della relativa documentazione;
- Redige e consegna l'estratto conto del fondo cassa all'ufficio contabilità (prima nota cassa);
- E' delegato per la consegna e il ritiro di documentazione relativa al conto corrente bancario.

**Responsabile Servizio Rifiuti Urbani**

Verifica l'esecuzione dei lavori secondo le direttive impartite dalla Direzione, nel rispetto degli impegni contrattuali assunti con il Comune di Gioia Del Colle e nel rispetto delle procedure aziendali.

Nel dettaglio:

- Assicura il corretto svolgimento delle attività di cui al contratto di servizio ed in caso di inefficienze relaziona all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione;
- Garantisce la regolare erogazione dei servizi e la continuità degli stessi;
- E' responsabile di tutte le attività operative;
- Assicura la corretta gestione dei mezzi e delle risorse affidate, sia in termini operativi che di crescita professionale;
- Provvede all'organizzazione del lavoro e all'assegnazione delle risorse nel proprio settore;
- Predispose il servizio giornaliero con avvicendamenti e turni per le operazioni di raccolta R.U. e differenziata e servizi collaterali di igiene urbana;
- Redige il riepilogo delle presenze giornaliero del personale operativo e il riepilogo mensile oneri e accessori del personale dipendente;
- Coordina e controlla gli incarichi assegnati e le esigenze di servizio giornaliero per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di miglioramento del servizio;
- Gestisce le squadre di lavoro e il personale assegnato nel rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione anti infortunistica;
- Raccoglie e organizza le informazioni relativamente ai rifiuti ed alla raccolta differenziata;
- Verifica i consumi di carburante e la corretta compilazione della relativa documentazione
- Raccoglie e gestisce i reclami pervenuti, programmando le relative azioni di miglioramento.

Risponde del proprio operato al Responsabile della Gestione e all'Amministratore Unico.

**Responsabile del Servizio Pubblica Illuminazione**

Il Responsabile del Servizio Pubblica Illuminazione svolge le seguenti attività:

- Assicura il corretto svolgimento delle attività di cui al contratto di servizio ed in caso di inefficienze relaziona all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione;
- Acquisisce in qualsiasi ora e giorno (di notte e giorni festivi compresi) segnalazioni telefoniche di interventi urgenti per avaria e/o danneggiamento degli impianti (a seguito di calamità naturali, incidenti stradali e/o da ignoti) da parte di: Polizia Municipale, Carabinieri, Metronotte, Ufficio Tecnico, utenti, ecc.;
- Si attiva in qualsiasi ora e giorno (di notte e giorni festivi compresi) per garantire la riparazione e/o il ripristino degli impianti in avaria;
- Verifica periodicamente il perfetto funzionamento degli impianti;
- Programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- Seleziona le società del settore, per gli interventi straordinari più complessi (realizzazione nuovi impianti, scavi, sostituzione pali, realizzazione plinti, realizzazione pozzetti ecc.);
- Svolge mansioni di coordinamento, controllo e organizzazione dei lavoratori delle unità operative addette ai servizi di Pubblica Illuminazione;
- Dirige i lavori eventualmente affidati a ditte esterne alla Società;
- Gestisce le pratiche amministrative (documentazione impianti, pratiche contatori di energia, ricognizione punti luce, ecc.) attinenti la pubblica illuminazione;
- Sceglie i materiali idonei per la manutenzione e/o la realizzazione degli impianti;
- Gestisce in rapporto con il Comune, previa condivisione con l'Amministratore Unico: sopralluoghi con Tecnico comunale, stesura preventivi, gestione dei lavori straordinari, determine, ecc.;
- Controlla e sigla le fatture dei materiali acquistati e dei lavori affidati a ditte esterne alla Società;
- Redige trimestralmente l'elenco dettagliato degli interventi di manutenzione ordinaria da trasmettere al Comune;
- Redige i conteggi dettagliati della manutenzione straordinaria da fatturare al Comune ogni trimestre.

E' Responsabile Tecnico per l'esercizio delle attività di cui alla lettera A del DM 37/2008.

Nel ruolo di supporto alle attività del responsabile di gestione svolge le seguenti attività:

- In collaborazione con il responsabile di gestione: adempimenti iscrizione albi, sopralluoghi, emergenze, rapporti con il comune;
- Controllo e spunta delle fatture acquisto relative alle spese generali;
- Gestione della telefonia mobile aziendale;
- Gestione della manutenzione degli immobili e/o degli impianti aziendali;
- Gestione delle forniture e del lavaggio dei DPI;
- In collaborazione con il responsabile di gestione e con l'amministrazione, gestione delle assunzioni del personale interinale tramite l'agenzia del lavoro;
- Gestione consegna chiavi/telecomandi per accesso alla sede;
- Gestione prima consegna codici del radioallarme per accesso alla sede.

Risponde del proprio operato all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione.

### **Responsabili Servizio Trading Energetico**

Le responsabilità di tale area sono così ripartite:

1. Coordinatore tecnico trading energetico:

- Verifica funzionamento impianti di produzione di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici) e interventi in caso di avaria;
- Programmazione, verifica e controllo di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria;
- Gestione pratiche amministrative: documentazione impianti, pratiche contatori di immissione energia, pratiche contatori di prelievo;
- Intervento in caso di attivazione dell'impianto antifurto di cui sono dotati tutti gli impianti;
- Intervento in caso di segnalazione anomalie da parte del sistema di remotizzazione installato su ciascun impianto.

2. Responsabile amministrativo del servizio trading energetico:

- Letture contatori e immissione dati nel sito del GSE;
- Validazione corrispettivi;
- Emissione e gestione fatture mensili del RID e del GSE.

Rispondono del proprio operato all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione.

### **Responsabile Servizio Manutenzione Verde**

Svolge Mansioni di coordinamento, controllo e organizzazione dei lavoratori delle unità operative addette ai servizi di manutenzione del verde.

Nel dettaglio:

- Assicura il corretto svolgimento delle attività di cui al contratto di servizio e, in caso di inefficienze, relaziona all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione;
- E' responsabile di tutte le attività operative inerenti alla manutenzione del verde urbano;
- Assicura la corretta gestione dei mezzi e delle risorse affidate, sia in termini operativi che di crescita professionale;
- Controlla l'efficienza della attrezzatura utilizzata e predispone le richieste di interventi di manutenzione;
- Predispone gli ordini di acquisto materiale di consumo;
- Gestisce il magazzino per il settore manutenzione verde e per il settore igiene urbana (su indicazioni esigenze del responsabile di questo settore);
- Provvede all'organizzazione del lavoro e all'assegnazione delle risorse;
- Predispone il servizio giornaliero con avvicendamenti e turni per le operazioni della manutenzione del verde;
- Coordina e controlla gli incarichi assegnati e le esigenze di servizio giornaliero per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di miglioramento del servizio;
- Gestisce le squadre di lavoro e il personale assegnato nel rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione anti infortunistica; gestisce i DPI;
- Gestisce le presenze e la turnazione delle ferie del personale del proprio settore;
- Raccoglie e gestisce i reclami pervenuti, programmando le relative azioni di miglioramento.

A supporto del servizio di igiene urbana svolge le seguenti attività:

- Controllo zone di spazzamento;
- Piccola manutenzione cassonetti.

In caso di assenza del coordinatore del servizio di igiene urbana, ricopre il ruolo di sostituto, assicurando le seguenti attività:

- Predisposizione ordine di servizio giornaliero;
- Controllo giornaliero delle zone di spazzamento manuale e meccanizzato;
- Verifica dell'efficienza del personale addetto;
- Consegna DPI;
- Predisposizione ordini acquisto materiale di consumo;
- Verifica in loco di contestazioni o reclami;
- Controllo e verifica su disposizione della direzione o del coordinatore di servizio in caso di segnalazione su igiene urbana;
- Sopralluoghi con agenti della polizia municipale in luoghi di abbandono abusivo dei rifiuti.

A supporto della funzione Magazzino e Manutenzione svolge le seguenti attività:

- Interventi di emergenza di manutenzione;
- Deposito e ritiro mezzi da officine e verifica delle revisioni effettuate;
- Redazione e gestione dello scadenziario (scadenza tagliandi e revisioni automezzi);
- Registrazione manuale sui modelli del sistema gestione qualità dei dati sulle manutenzioni ordinarie e straordinarie di mezzi e attrezzature.

Risponde del proprio operato all'Amministratore Unico e al Responsabile di gestione.

### **Responsabile Servizio Pulizia Immobili Comunali**

Il Coordinatore del servizio pulizia immobili comunali è responsabile delle seguenti attività:

- Assicura il corretto svolgimento delle attività di cui al contratto di servizio ed in caso di inefficienze relaziona all'Amministratore Unico e al Responsabile di Gestione;
- Programmazione mensile del servizio per gli operatori degli impianti sportivi, uffici comunali, asilo nido;
- Predisporre gli ordini di acquisto (cartacei) dei materiali di consumo e li trasmette al Responsabile della Gestione per l'approvazione;
- Prende in consegna e gestisce il materiale acquistato;
- Relazioni con l'ufficio sport, con la Dirigente dello Sport del Comune e con la Consulta dello Sport per variazioni al programma;
- Rilevazione presenze servizio pulizie e consegna dati all'ufficio preposto.

A supporto del settore RSU svolge le seguenti attività:

- Stampa e registrazione formulari con immissione dati nel programma WIN WASTE;
- Contatti con i trasportatori per il ritiro rifiuti e per il ritorno della 4<sup>a</sup> copia per l'inserimento nei registri di carico/scarico;
- Contatti con le piattaforme di conferimento raccolta differenziata;
- Relazioni con i consorzi di filiera;
- Comunicazione dati mensili sulla gestione rifiuti al Comune;
- Raccolta dati e compilazione report mensili da trasmettere all'ufficio contabilità per la fatturazione definitiva dei rifiuti differenziati;
- Compilazione telematica MUD rifiuti (Comune) e MUD trasportatori (SPES).

A supporto dell'Area Amministrazione e finanza svolge le seguenti attività:

- Compilazione mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Risponde del proprio operato all'Amministratore Unico e al Responsabile di gestione.

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

### **ALLEGATO 5**

#### **ARTICOLAZIONE DEI POTERI**

**E**

#### **SISTEMA DELLE DELEGHE**

Il presente documento espone l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe della Società SPES GIOIA S.p.A.

## **1. COMPETENZE DELL'ASSEMBLEA**

Come previsto dall'art. 17 dello Statuto della Società, l'assemblea ordinaria, fermo l'esercizio del controllo analogo, delibera nelle materie previste dalla legge ed in particolare:

- 1) approva il bilancio;
- 2) nomina e revoca gli amministratori;
- 3) nomina i sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale, nonché il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- 4) determina il compenso degli amministratori, dei sindaci e del soggetto al quale è demandato il controllo legale;
- 5) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 6) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alle competenze dell'assemblea;
- 7) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
- 8) esamina ed approva i piani strategici industriali, i piani programma annuali, quali a titolo esemplificativo quello degli investimenti, delle risorse umane ed economico-finanziarie e il budget annuale formulato dall'organo amministrativo;
- 9) autorizza l'acquisto o la cessione di aziende o di rami di azienda;
- 10) autorizza l'acquisto o l'alienazione a qualsiasi titolo di beni immobili;
- 11) delibera sull'assunzione di finanziamenti;
- 12) a seguito dell'adozione da parte dell'organo amministrativo ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 istituisce l'organo di vigilanza, provvedendo alla nomina dei suoi componenti, determinandone il compenso per l'intera durata dell'incarico;
- 13) esprime il proprio parere su altri oggetti sottoposti al suo esame dall'organo amministrativo;

L'assemblea straordinaria delibera sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori, sulla emissione delle obbligazioni convertibili e sugli strumenti finanziari e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge e/o dal presente statuto alla sua competenza.

## **2. POTERI DELL'AMMINISTRATORE UNICO (FABIO DIOMEDE)**

L'attuale organo amministrativo della Società è rappresentato dall'Amministratore Unico.

Come previsto dall'art. 22 dello Statuto della Società, all'Amministratore Unico spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatto salvo quanto disposto dal precedente art. 17 e dalla normativa in materia di società in-house.

Fermo restando la responsabilità dell'organo amministrativo per l'amministrazione della Società, esso può nominare un funzionario coordinatore della gestione aziendale scelto tra soggetti che abbiano comprovate esperienze e professionalità e abbiano requisiti di affidabilità e competenza riconosciuti dai soci, e ne determina le modalità di sostituzione in caso di assenza, o di impedimento o di vacanza del posto.

## **3. DELEGHE E POTERI DEL FUNZIONARIO COORDINATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE (RESPONSABILE DELLA GESTIONE: GIOVANNI MARIA PALMISANO)**

Secondo quanto previsto dall'art. 22.3 dello Statuto della Società, il funzionario coordinatore della gestione aziendale (responsabile della gestione), avvalendosi della struttura della Società:

- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base anche dei risultati economici previsionali;
- sottopone all'organo amministrativo lo schema del bilancio e delle relazioni programmatiche e previsionali;
- può formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'organo amministrativo;
- partecipa, senza voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e ne esegue o ne fa eseguire dalla struttura le deliberazioni;
- dirige il personale della Società; provvede all'attuazione dei piani strategici industriali e dei piani di programma annuali, quali a titolo esemplificativo quello degli investimenti, delle risorse umane ed economico-finanziario, piano annuale delle risorse umane, approvati dall'assemblea, nel rispetto di leggi, dei regolamenti e dei contratti applicabili e previa approvazione alle assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
- propone all'organo amministrativo i provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari.

**4. RESPONSABILE TECNICO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CUI ALLA LETTERA A) DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 46/1990 (VINCENZO MANCINO)**

Come previsto dalla Dichiarazione di accettazione di nomina del 22 febbraio 2011, il Sig. Vincenzo Mancino ricopre il ruolo di Direttore Tecnico dell'Impresa relativamente alla categoria prevalente OG 10 classe IV (manutenzione di impianti di pubblica illuminazione, impianti per la trasformazione alta/media tensione e per la distribuzione di energia elettrica in corrente alternata e continua)

**5. INCARICATO DI GESTIONE DEI TRASPORTI (VINCENZO MANCINO)**

Come previsto dal contratto di affidamento stipulato a Gioia del Colle (BA) il 9 luglio 2014 e registrato presso l'Ufficio Territoriale di Gioia del Colle dell'Agenzia delle Entrate il 16 luglio 2014 al n. 5168 serie 3, l'incarico di gestione dei trasporti è affidato al Signor Vincenzo Mancino, il quale eserciterà le funzioni tipiche relative al suddetto incarico e in particolare provvederà:

- alla gestione della manutenzione dei veicoli;
- alla verifica dei contratti e dei documenti di trasporto;
- alla verifica della contabilità di base;
- alla verifica della distribuzione delle cariche e dei servizi ai conducenti dei veicoli;
- alla verifica delle procedure di sicurezza.

**6. RESPONSABILE TECNICO CATEGORIE 1 E 4 - ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI (VINCENZO GADALETA)**

Ai sensi dell'art. 12 del D.M. 120/2014, con contratto del 29 aprile 2016 è affidato all'ing. Vincenzo Gadaleta il ruolo di responsabile tecnico ai fini dell'iscrizione nell'Albo Gestori Rifiuti Ambientali.

**7. PREPOSTO ALLA SICUREZZA AI SENSI DELL'ART. 2 C. 1 LETT E) DEL D. LGS. N. 81/2008 (OTTAVIO GIANNICO)**

Con protocollo interno 603/2015, è stata formalizzata la nomina di Preposto (art. 2, c. 1 lett. e) del D. Lgs. N. 81/2008) del Signor Ottavio Giannico.

I compiti di questa funzione sono quelli di cui all'art. 19 del D. Lgs. 81/2001:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi

- di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
  - g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37, c. 7 del D. Lgs. 81/2008.

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

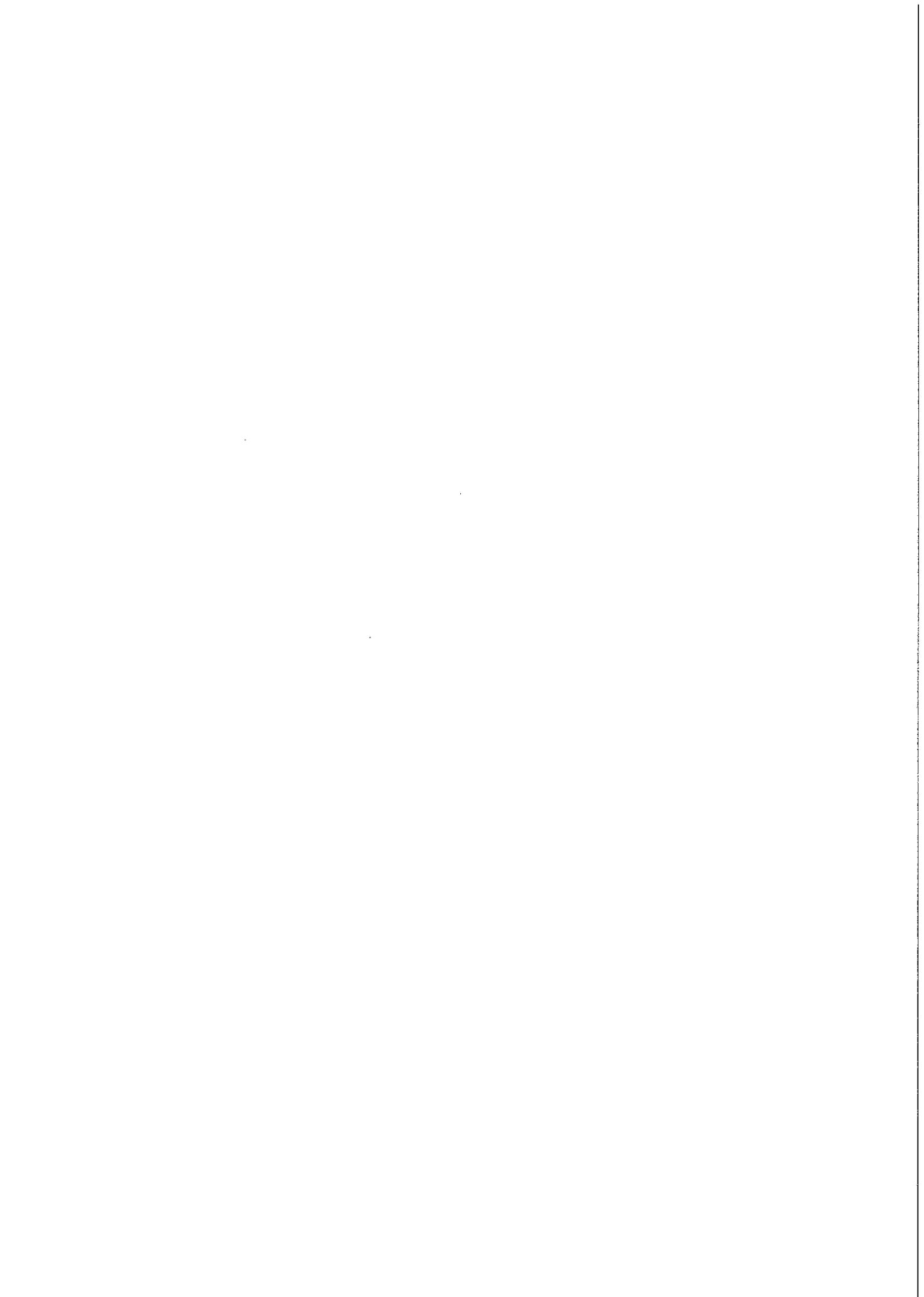
**ALLEGATO 6**

**PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**



**ELENCO PROTOCOLLI**

1. Gestione delle autorizzazioni amministrative
2. Gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici
3. Gestione dei fornitori di beni, servizi e lavori
4. Gestione dei rapporti con il GSE
5. Gestione dei contratti di servizio stipulati con il Comune di Gioia del Colle
6. Gestione del personale
7. Gestione degli incarichi di collaborazione autonoma
8. Gestione dei processi amministrativo - contabili
9. Gestione dei flussi monetari e finanziari
10. Gestione dei rimborsi spese
11. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni
12. Gestione del bilancio d'esercizio
13. Gestione degli adempimenti tributari
14. Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo
15. Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale
16. Gestione dei sistemi informativi e della privacy
17. Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici



## 1. Protocollo Gestione delle Autorizzazioni Amministrative

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'ambiente (art. 25-undecies)

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività volte all'ottenimento o al rinnovo delle Autorizzazioni amministrative al rispetto del presente protocollo:

- ogni fase dell'iter istruttorio, deve essere documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.
- Le fasi omogenee del processo operativo sono affidate a un unico soggetto (il Responsabile del Procedimento Interno - RPI), evitando che la frammentazione dei compiti e delle attività produca deresponsabilizzazione del singolo operatore e impedisca l'individuazione delle specifiche competenze.
- Il RPI
  - protocolla la pratica e forma il fascicolo;
  - cura i rapporti con l'Ente;
  - notifica all'Amministratore unico l'avvio della pratica.
- Ciascun dipendente incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione, è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero, pertanto, assumendone la responsabilità, siglando copia della documentazione prodotta che viene archiviata a cura di RPI. La documentazione prodotta non deve presentare alcun segno di correzione o cancellature.
- I dati inseriti nelle piattaforme telematiche dedicate (ad es. Albo Gestori Ambientali) devono essere veritieri e non omissivi.
- E' fatto divieto di produrre false attestazioni sui requisiti soggettivi ed oggettivi o su quant'altro richiesto dalla normativa per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni
- RPI è tenuto alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla sul documento verificato.

- Nel caso in cui RPI abbia dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, sarà tenuto a dare immediata comunicazione per iscritto, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Gestione.
- RPI è tenuto a relazionare per iscritto al Responsabile della Gestione ciascun incontro con l'Ente erogatore evidenziando la data dell'incontro, il luogo, le persone presenti, l'oggetto, le eventuali criticità emerse e le conclusioni.
- In caso di impossibilità o comprovate ragioni di opportunità tecnica ad effettuare l'incontro personalmente, RPI nomina un sostituto mediante delega scritta che contenga le motivazioni della sostituzione e dell'individuazione del delegato. A seguito dell'incontro, il sostituto relaziona per iscritto, anche in forma sintetica, con tempestività al RPI gli incontri/riunioni effettuati con la pubblica amministrazione.
- Esaurita l'istruttoria relativa alla richiesta o al rinnovo dell'autorizzazione all'Ente preposto, l'Organo Amministrativo autorizza la trasmissione della pratica all'Ente.
- Una volta autorizzata dall'Organo Amministrativo, la pratica viene trasmessa all'Ente competente a cura di RPI.
- Qualsiasi comunicazione tra i vari responsabili individuati inerente le attività oggetto della presente procedura deve essere fatta per iscritto in modo da garantire la tracciabilità delle varie fasi del procedimento. Le comunicazioni vengono archiviate nel fascicolo della pratica cui si riferiscono.

## 2. Protocollo dei Contributi e dei Finanziamenti Pubblici

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

- ogni fase dell'iter istruttorio per l'erogazione di contributi pubblici, deve essere documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.
- L'operazione deve essere suddivisa in fasi di: (i) iniziativa e proposta; (ii) istruttoria dei punti rilevanti; (iii) analisi della formazione del contenuto dell'operazione e valutazione dei suoi termini essenziali; (iv) motivazione delle decisioni; (v) esecuzione dell'operazione; (vi) verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni eseguite; (vii) tracciabilità delle varie fasi dell'operazione e sua documentabilità ai fini probatori.
- Le fasi omogenee del processo operativo sono affidate a un unico soggetto (il Responsabile del Procedimento Interno - RPI), evitando che la frammentazione dei compiti e delle attività produca deresponsabilizzazione del singolo operatore e impedisca l'individuazione delle specifiche competenze.
- Il RPI
  - protocolla la pratica e forma il fascicolo;
  - cura i rapporti con l'Ente;
  - notifica al Presidente del CdA/Amministratore Unico l'avvio della pratica.
- Ciascun dipendente incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero, pertanto, assumendone la responsabilità, siglando copia della documentazione prodotta che viene archiviata a cura di RPI. La documentazione prodotta non deve presentare alcun segno di correzione o cancellature.
- RPI è tenuto alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla sul documento verificato.

- Nel caso in cui RPI abbia dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, sarà tenuto a dare immediata comunicazione per iscritto, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Gestione.
- RPI è tenuto a relazionare per iscritto al Responsabile della Gestione ciascun incontro con l'Ente erogatore evidenziando la data dell'incontro, il luogo, le persone presenti, l'oggetto, le eventuali criticità emerse e le conclusioni.
- In caso di impossibilità o comprovate ragioni di opportunità tecnica ad effettuare l'incontro personalmente, RPI nomina un sostituto mediante delega scritta che contenga le motivazioni della sostituzione e dell'individuazione del delegato. A seguito dell'incontro, il sostituto relaziona per iscritto, anche in forma sintetica, con tempestività al RPI gli incontri/riunioni effettuati con la pubblica amministrazione.
- Esaurita l'istruttoria relativa alla richiesta di contributo all'Ente concedente, l'Organo Amministrativo adotta la delibera/decisione di assunzione del finanziamento.
- Una volta autorizzata dall'Organo Amministrativo, la pratica sarà trasmessa all'Ente finanziatore a cura di RPI.
- Qualsiasi comunicazione tra i vari responsabili individuati inerente le attività oggetto del presente protocollo deve essere fatta per iscritto in modo da garantire la tracciabilità delle varie fasi del procedimento. Le comunicazioni devono essere archiviate nel fascicolo della pratica cui si riferiscono.
- Nel caso in cui l'ottenimento dell'erogazione presupponga una qualsivoglia rendicontazione, RPI sarà il referente anche della fase esecutiva; le varie fasi della rendicontazione verranno documentate secondo le modalità previste nei precedenti punti.

### 3. Protocollo di Gestione dei fornitori di beni, servizi e lavori

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei fornitori di beni, servizi e lavori di qualsivoglia natura, alla seguente condotta:

- Rigorosa osservanza delle norme dettate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Testo Unico degli Appalti Pubblici), dal Regolamento per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia e dalle procedure interne del Sistema di Gestione.
- Nella selezione di fornitori e parti terze in genere - incluse le società di outsourcing - è d'obbligo utilizzare criteri oggettivi e trasparenti, nonché basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, del prezzo, delle garanzie di assistenza, di equità e correttezza. Tali criteri e parametri devono essere predeterminati per iscritto.
- Nella selezione dei fornitori occorre:
  - verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà. Qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge, specie nel caso in cui possa presentarsi il rischio in materia di ambiente o di salute e sicurezza dei lavoratori;
  - richiedere un'autodichiarazione di assenza di misure interdittive antimafia; in alternativa, tali informazioni possono essere acquisite direttamente dalla stazione appaltante.
- I dati già acquisiti devono essere sottoposti a verifica con ragionevole frequenza.
- Nella selezione dei fornitori dovrà essere considerato, ove applicabile,
  - l'inserimento del fornitore nell'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") tenuti dalla Prefettura, previsto dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013.;
  - L'attribuzione al fornitore del Rating di Legalità da parte dell'Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato in base al Decreto 20 febbraio 2014, n. 57 - MEF-MISE
- A seguito dell'accreditamento il fornitore viene inserito nell'Albo dei fornitori accreditati.

- Fatte salve eccezioni giustificabili e documentate, devono essere sempre utilizzati fornitori accreditati.
- I fornitori accreditati devono rilasciare una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società.
- Tutti i contratti stipulati con i fornitori devono riportare una clausola risolutiva espressa in merito all'inosservanza da parte del fornitore alle prescrizioni dettate dal Modello e dal Codice Etico adottato dalla Società.
- La richiesta di un bene o servizio deve essere effettuata dalla funzione che ne ha necessità e comunicata da questa affinché proceda con l'acquisto.
- Le proposte di fornitura a prezzi notevolmente inferiori a quelli ordinariamente praticati sul mercato di riferimento devono essere attentamente valutate al fine di contenere il rischio di acquisti di beni provenienti da attività criminose.
- La funzione richiedente è responsabile di verificare che il bene/servizio sia stato consegnato/reso secondo gli accordi pattuiti e di documentare per iscritto l'esito di tale verifica in modo che l'ufficio Amministrazione e finanza possa procedere al pagamento della fattura
- La figura delegata all'emissione dell'ordine deve verificare la corrispondenza dell'ordine al fornitore con il contratto o, comunque, con le condizioni commerciali concordate con il fornitore. In caso la verifica dia risultato negativo, il processo di acquisto deve essere bloccato.
- In caso di fornitura merci, al momento della consegna della merce, il Responsabile Magazzino e manutenzione effettua un controllo di coerenza fra quanto indicato nel documento di trasporto della merce consegnata e l'ordine o il contratto del fornitore e registra l'entrata della merce.
- In caso di fornitura di servizi, la funzione che ha richiesto la prestazione verifica la coerenza del servizio erogato con il contratto o l'/gli ordine/i del fornitore e, nel caso la verifica dia esito positivo, accetta per iscritto il servizio, affinché la figura preposta possa gestire la fattura e, in caso positivo, provvedere al pagamento.
- Nel caso possa presentarsi il rischio in materia di ambiente o di salute e sicurezza dei lavoratori, deve essere effettuato un controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività previste, mediante effettuazione di audit sul campo.
- Deve essere attuata una adeguata separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi autorizza il pagamento, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni.

#### 4. Gestione dei rapporti con il GSE

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);

##### **Premessa**

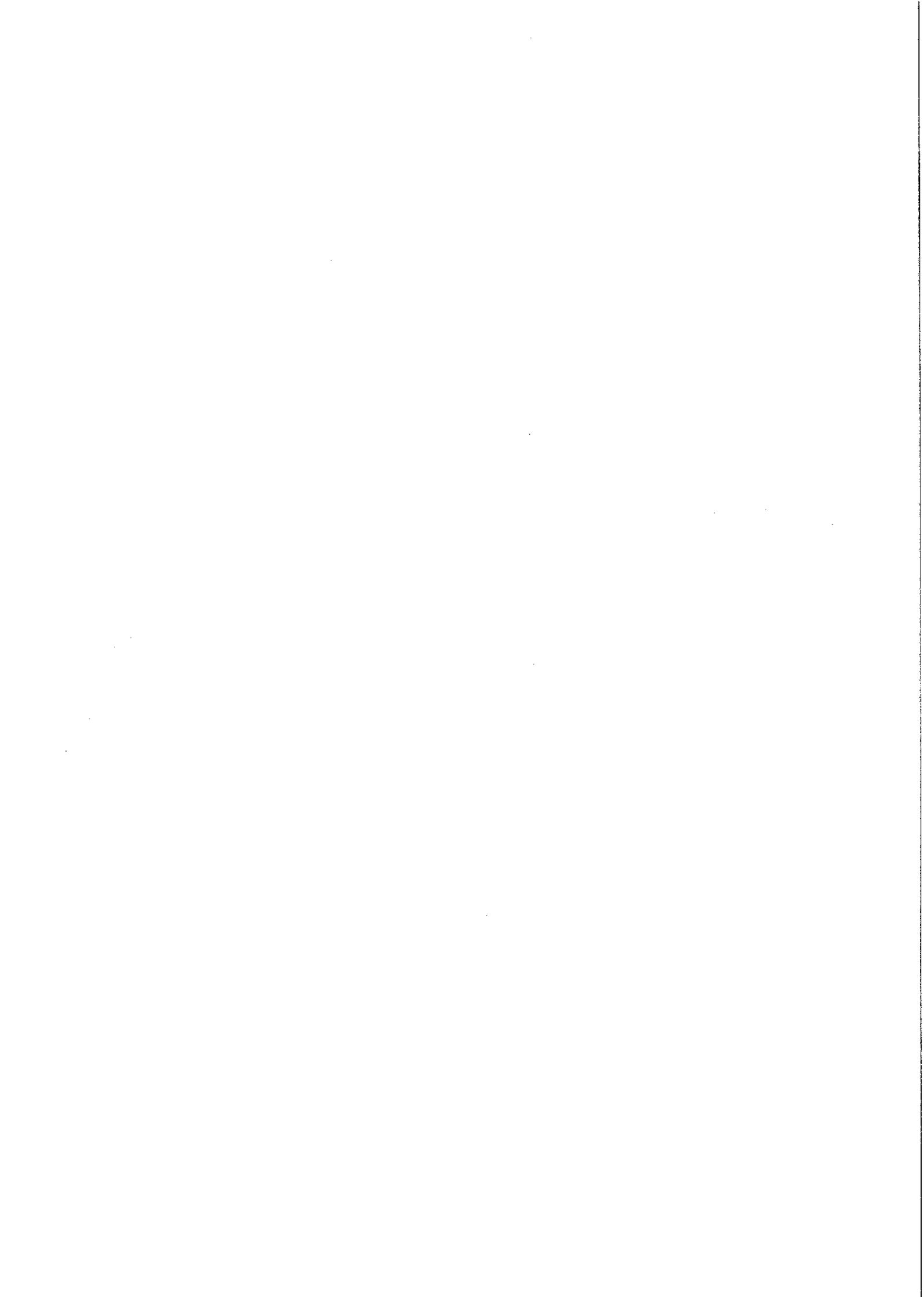
La Società sulla base delle convenzioni stipulate con il GSE è titolare di contributi per la produzione di energia elettrica da impianti fotovoltaici nella forma di tariffe incentivanti ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 387/03, del DM 19.2.2007 e della Delibera 90/07.

In base alle Convenzioni stipulate, la Società ha l'onere di produzione documentale relativa agli impianti gestiti sugli aspetti di manutenzione ed eventuali sostituzioni.

La Società provvede, inoltre, a fatturare gli importi dovuti dal GSE; per quanto le misurazioni siano effettuate da soggetto terzo (ENEL Distribuzione SpA) non può escludersi che vengano richiesti contributi superiori a quelli effettivamente spettanti.

##### **Prescrizioni**

- il soggetto incaricato di redigere o produrre i documenti richiesti dal GSE ha l'obbligo di riportare in modo esatto le informazioni ricevute dalle diverse funzioni aziendali. Queste ultime si impegnano a garantire la veridicità e la completezza delle informazioni fornite;
- prima della trasmissione della documentazione sia tecnica sia amministrativa, il responsabile incaricato accerta la completezza e conformità della documentazione alla normativa vigente e al Codice Etico e di Comportamento;
- il soggetto incaricato alla presentazione del documento deve essere sempre chiaramente identificato;
- di tutto il procedimento deve essere garantita la piena tracciabilità e la corretta archiviazione documentale.



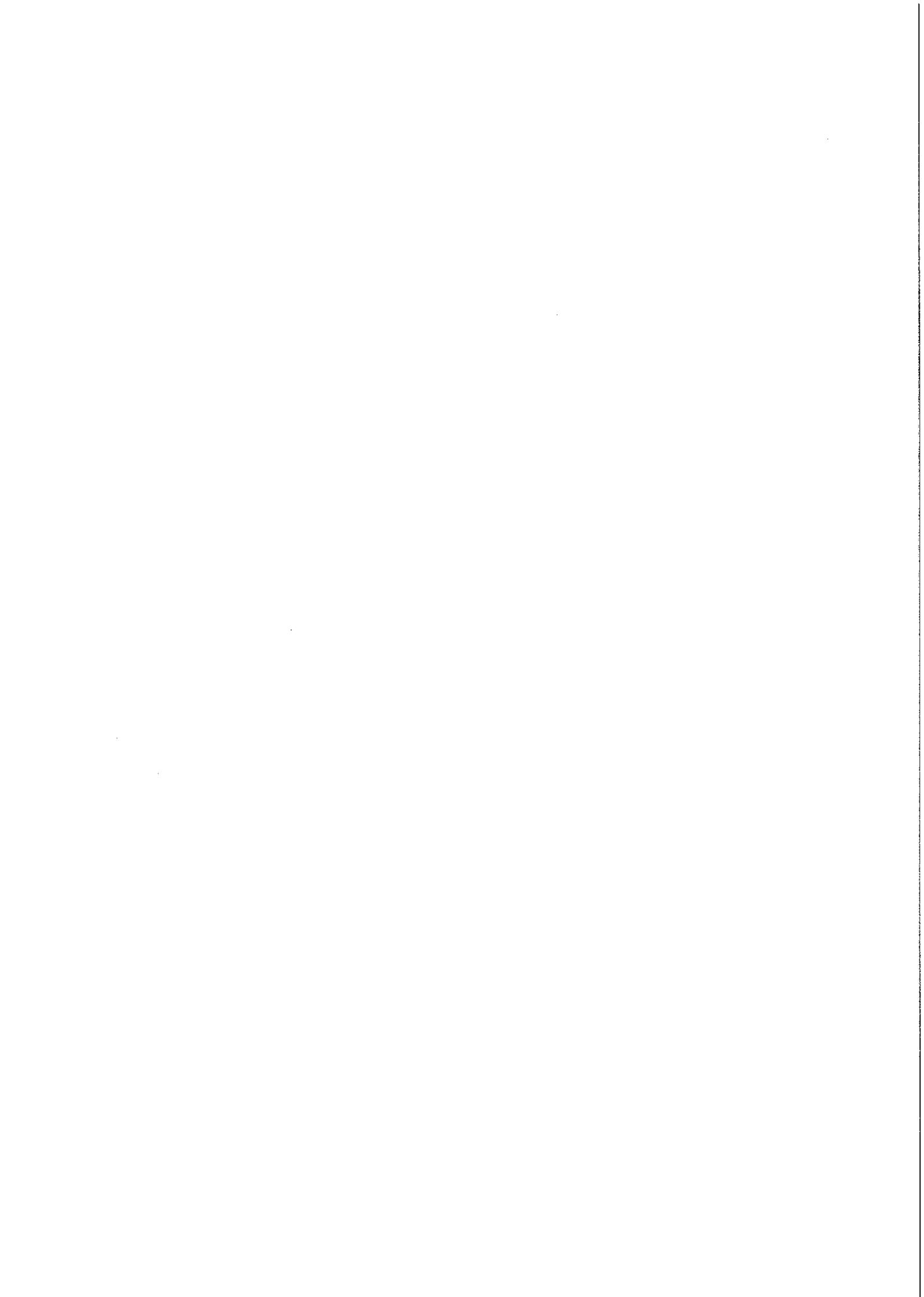
## 5. Protocollo di Gestione dei Contratti di Servizio stipulati con il Comune di Gioia del Colle

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei contratti di servizio, alla seguente condotta:

- Rigorosa osservanza delle norme contrattuali in tema di continuità e qualità del servizio.
- Devono essere garantiti gli standard qualitativi espressi dalla Carta dei Servizi.
- In caso di verifiche, ispezioni, richieste di informazioni da parte di funzionari o altri soggetti incaricati dal Comune di Gioia del Colle devono essere osservate le prescrizioni del protocollo 17 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici.
- La definizione dei preventivi di servizi aggiuntivi non previsti dal contratto di servizio deve essere basata su reali elementi di costo in termini di risorse che si prevede di impiegare; è fatto divieto di gonfiare artificiosamente i corrispettivi preventivati.
- I rapporti con la funzione di Controllo Analogo del Comune devono essere gestiti in base ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede; le informative rese devono essere esaustive e non omissive o contenenti false indicazioni.
- Le rendicontazioni periodiche o ad evento trasmesse al Comune e previste dai contratti di servizio o dalle procedure interne o comunque richieste dal Comune nell'esercizio delle sue prerogative di controllo devono essere redatte in base ai principi di completezza e veridicità dei dati e delle informazioni ivi contenute.
- Devono essere adottate le misure ritenute più idonee per la salvaguardia dell'ambiente e la sicurezza dei lavoratori.
- Deve essere garantita la manutenzione periodica di mezzi, attrezzature e infrastrutture utilizzate dalla Società per l'espletamento dei servizi affidati dal Comune.
- Eventuali criticità, conflitti o contestazioni dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con il Comune di Gioia del Colle in merito al non corretto adempimento degli obblighi contrattuali sarà riportata tempestivamente dal responsabile del servizio interessato al responsabile della Gestione e all'OdV con apposito report iscritto.
- Di ciascuna eccezione rispetto agli adempimenti previsti dai Contratti di servizio è conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'operazione e alla veridicità dei dati informativi forniti.



## 6. Protocollo di Gestione del Personale

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione delle seguenti fattispecie di reati presupposto:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter, Decreto 231);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto 231);

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di selezione, gestione e sviluppo del personale di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

- L'instaurazione di rapporti di lavoro, la definizione di obiettivi e l'erogazione di riconoscimenti di carriera, di incentivi e di benefit può essere effettuata solo da soggetti in posizione di vertice, muniti di adeguati poteri.
- Di tutte le fasi della selezione, assunzione, promozione ed erogazione di incentivi e di benefit deve essere garantita adeguata tracciabilità e documentazione.
- L'instaurazione e la prosecuzione di rapporti di lavoro è consentita soltanto in base a contratti di lavoro conformi alla normativa applicabile.
- La selezione di personale deve avvenire esclusivamente sulla base di criteri di rispondenza ai requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della mansione per la quale si richiede l'instaurazione del rapporto. I requisiti professionali dei candidati devono essere determinati formalmente dalla funzione richiedente, prima dell'avvio del processo di selezione.
- La selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri oggettivi e meritocratici.
- Ogni fase della selezione deve essere documentata per iscritto.
- E' fatto obbligo di rigorosa osservanza delle norme dettate dal "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi" adottato dalla Società.
- All'atto dell'assunzione, il candidato selezionato deve presentare, oltre alla documentazione necessaria all'apertura della posizione previdenziale e assicurativa:
  - il certificato penale del casellario giudiziario e quello dei carichi pendenti (ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio) onde valutare la sua affidabilità ed integrità morale;
  - una dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione;
  - una dichiarazione attestante l'eventuale inquadramento nell'organico della Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti la candidatura.
  - Una dichiarazione attestante l'eventuale l'esistenza di qualsiasi situazione potenzialmente idonea a creare conflitti di interesse.
- Il contratto di lavoro viene definito in accordo alle normative vigenti e sottoscritto dal legale rappresentante.

- L'inserimento del candidato selezionato nel sistema informatico di gestione delle paghe e stipendi viene effettuato da figura diversa da chi ha firmato il contratto e le condizioni inserite devono essere strettamente conformi al suddetto contratto.
- Al candidato selezionato deve essere fornita copia del Codice etico e di comportamento della Società, nonché del Modello 231.
- All'atto dell'assunzione il candidato deve sottoscrivere una dichiarazione d'impegno al rispetto del Codice etico e di comportamento della Società, nonché del Modello 231.
- È assolutamente vietato riconoscere compensi a favore di dipendenti e/o collaboratori anche esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti.
- Il responsabile incaricato della gestione degli adempimenti previsti per le assunzioni di personale deve verificare la regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari; in costanza del rapporto di lavoro, deve essere accertata, anche attraverso la tenuta di un apposito scadenziario, la persistenza dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore.
- Le promozioni devono basarsi su criteri oggettivi e meritocratici.
- Il calcolo delle retribuzioni deve essere strettamente basato su quanto previsto contrattualmente e sulle effettive ore lavorate e sulla qualità del lavoro svolto.
- L'eventuale assegnazione di auto aziendali e altri benefit può essere effettuata solo a favore di dipendenti aziendali e conformemente alle policy della Società.
- Tutti i dipendenti sono obbligati a partecipare alle attività formative in tema di prevenzione degli illeciti penali ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

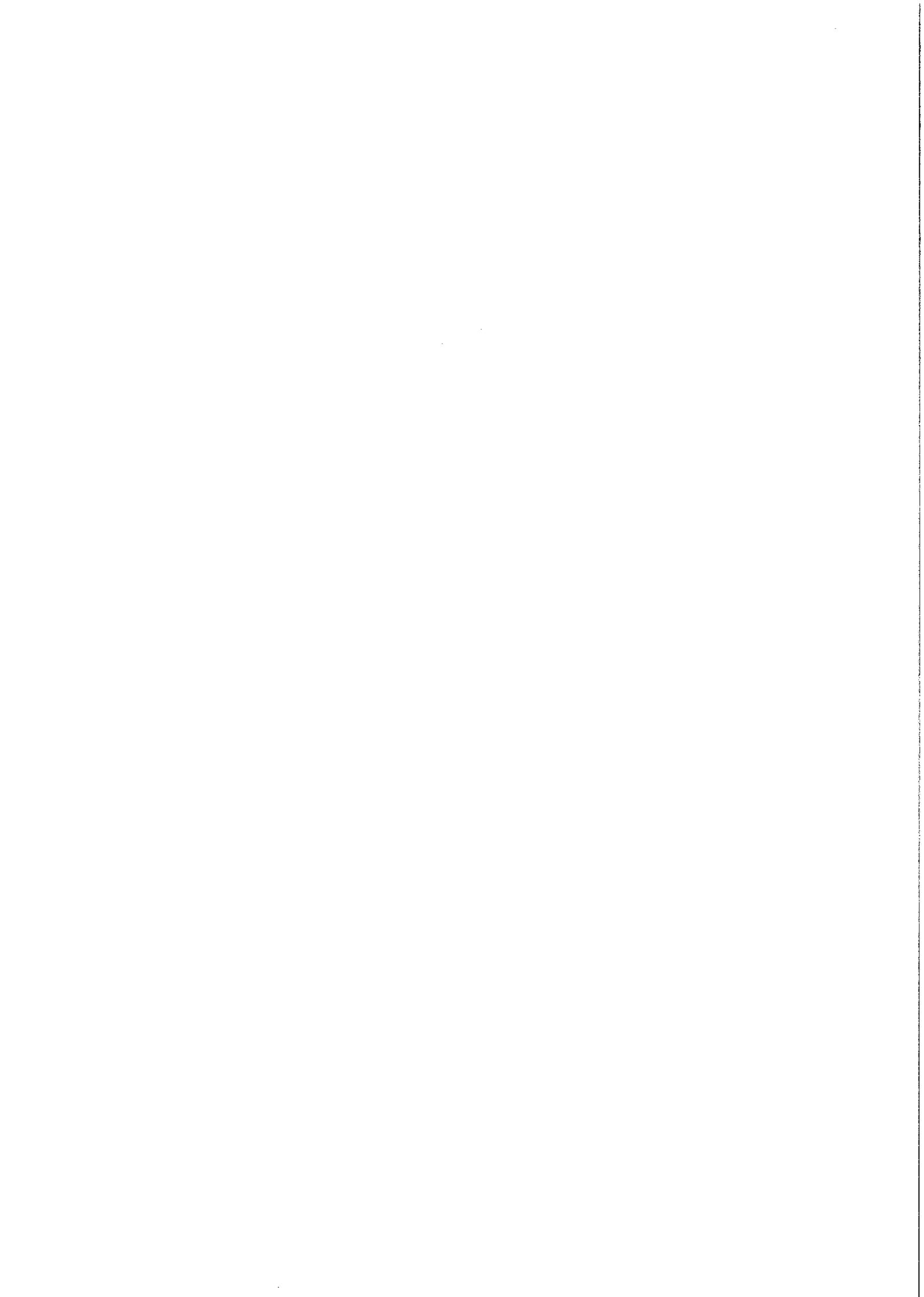
## 7. Protocollo di Gestione degli incarichi di collaborazione autonoma

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione delle seguenti fattispecie di reati presupposto:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione o eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei rapporti di qualsivoglia natura ed origine per i conferimenti di incarichi di consulenza, alla seguente condotta:

- Nelle attività di selezione e affidamento dell'incarico devono essere rigorosamente osservate le regole dettate dal "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi".
- I consulenti devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.
- I contratti conclusi con i consulenti, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - a) una apposita dichiarazione con la quale i consulenti affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e si impegnino a rispettarle;
  - b) dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
  - c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti degli obblighi di cui ai punti a) e b) precedenti.
- I consulenti devono osservare le prescrizioni procedurali contemplate in altre procedure aziendali, laddove indicato.



## 8. Protocollo Gestione dei processi amministrativo-contabili

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

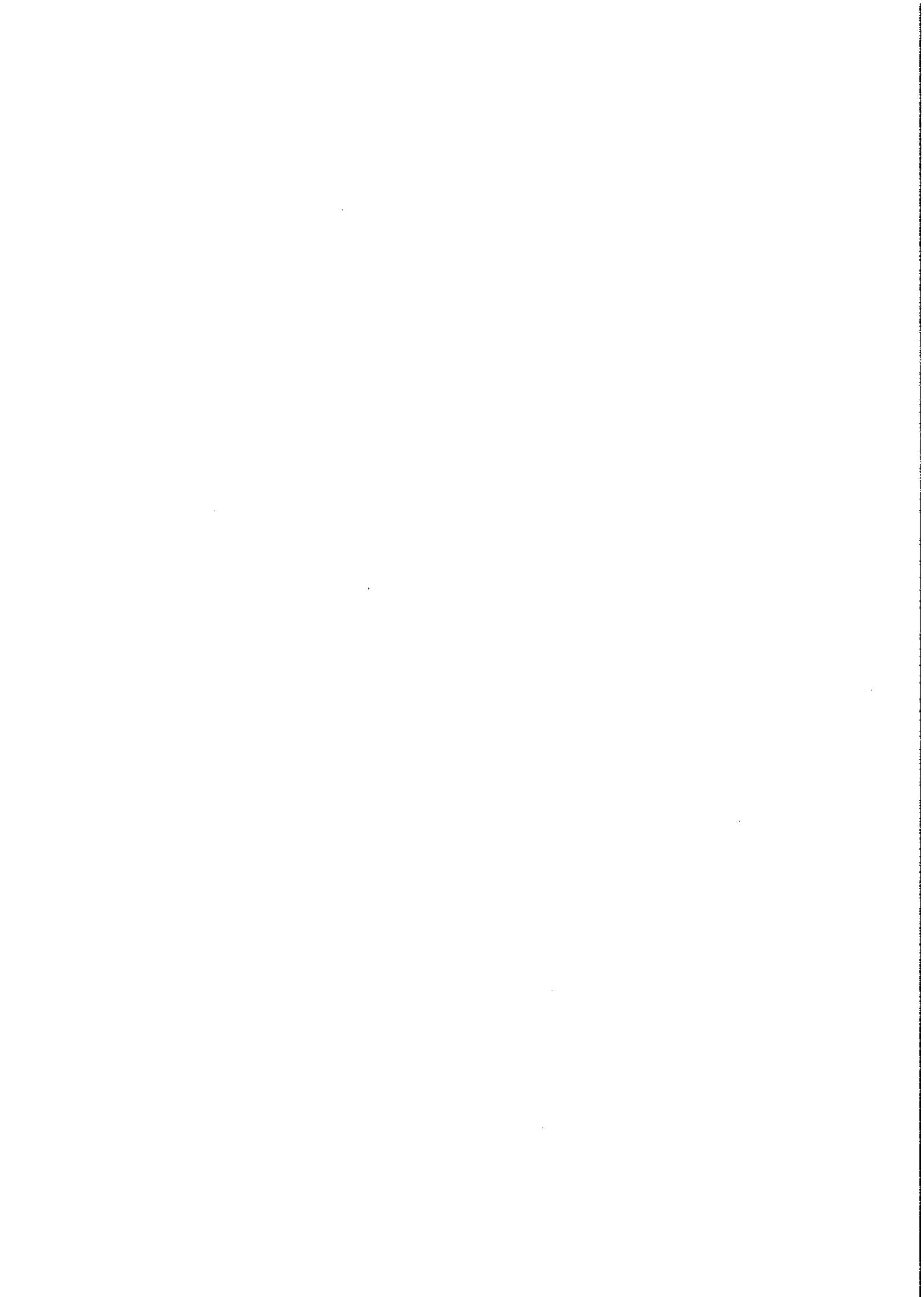
- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione delle attività contabili ed amministrative, alla seguente condotta:

- Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività dell'Ente devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.
- Le fatture nei confronti del Comune di Gioia del Colle possono essere emesse solo in presenza di un contratto di servizio o di uno specifico accordo scritto con l'Ente affidante e in conformità ad essi.
- Qualora la funzione deputata alla registrazione o al pagamento di fatture passive abbia il sospetto di falsità del documento, l'attività di contabilizzazione o pagamento deve essere immediatamente sospesa; dell'evento deve essere informato immediatamente il Responsabile della Gestione.

Per i processi operativi di tipo amministrativo-contabile è, inoltre, necessario:

- determinare con chiarezza e precisione i dati e le informazioni che ciascuna funzione interna deve trasmettere o comunicare, i criteri per l'elaborazione dei dati contabili, la tempistica per il loro rilascio e consegna formale alla funzione responsabile della redazione del bilancio;
- determinare le modalità di trasmissione dei dati e delle informazioni contabili alla funzione responsabile attraverso un sistema, anche informatico, che consenta di tracciare le varie fasi operative, i singoli passaggi di documentazione ed identificare i soggetti che inseriscano i dati nel sistema;
- prevedere l'obbligo, in capo a chi fornisce informazioni previste da tale procedura alle unità gerarchicamente sovraordinate, di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali vengono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse allo scopo di consentire la verificabilità e l'attendibilità delle stesse;
- stabilire che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio, alle situazioni contabili infrannuali o altre comunicazioni sociali, provveda a sottoscrivere una dichiarazione che attesti la veridicità e la completezza dei dati e delle informazioni trasmesse.



## 9. Protocollo Gestione dei flussi monetari e finanziari

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei movimenti finanziari, in entrata ed in uscita di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

### Principi generali

Nessuno può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o effettuare operazioni finanziarie senza attività di controllo e verifica di un'altra Funzione.

Le operazioni finanziarie possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi, approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne attestano inerenza e congruità, e opportunamente archiviati.

I processi di gestione delle risorse finanziarie devono essere regolati da specifica disposizione in cui siano definiti ruoli, responsabilità, poteri di autorizzazione e di firma.

Le operazioni finanziarie possono essere effettuate solo in base a una delega o autorizzazione o procura formalizzate con limiti di valore, vincoli e responsabilità.

In caso di dubbi sulla conformità della spesa al Codice etico e di comportamento e alla normativa vigente, la funzione delegata ai pagamenti deve bloccare il pagamento fino a che tutti gli aspetti legali e sostanziali siano chiariti.

### Pagamento di fatture

Il pagamento delle fatture è gestito da figure distinte da quelle che effettuano la loro verifica e contabilizzazione.

I pagamenti sono autorizzati da figura specificamente delegata. Tale sottoscrizione attesta la verifica da parte di questi della congruità della spesa e della conformità della spesa alla normativa aziendale vigente e al Codice etico e di comportamento.

L'archiviazione della documentazione relativa a pagamenti che attesta chi li ha approvati e firmati è a carico di figura specificamente designata.

È fatto divieto di effettuare pagamenti in contanti, salvo che si tratti di operazioni di valore economico esiguo.

#### **Pagamento di note di credito**

Le note di credito sono gestite contabilmente da figure distinte da quelle che effettuano i pagamenti.

#### **Pagamento con carte di credito aziendali**

L'utilizzo delle carte di credito aziendali è riservato per operazioni a distanza via internet (rinnovo pagamento siti, tasse e imposte, abbonamenti, ecc.), ovvero alle spese di rappresentanza (pranzi, cene, occasioni conviviali societarie).

Le spese non documentate, o che non rispondano ai criteri di utilizzo stabiliti, o effettuate senza le necessarie autorizzazioni, devono essere addebitate al titolare della carta, fatte salve le ulteriori sanzioni disciplinari.

#### **Incassi**

Possono essere effettuati incassi soltanto a fronte di un servizio o bene chiaramente identificato, descritto in modo dettagliato in un contratto firmato da figura autorizzata.

Tutti gli incassi prevedono a monte l'emissione di un documento fiscale (fattura, ricevuta).

L'incasso del singolo documento avviene preferibilmente con strumenti di pagamento tracciabili; se avviene per contanti non può superare i limiti normativi previsti.

#### **Controlli contabili**

La funzione contabile deve assicurare i controlli di riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario.

## 10. Protocollo Gestione dei rimborsi spese

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati presupposti contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter, Decreto 231).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei rimborsi spese di qualsivoglia natura, alla seguente condotta:

- Le spese di trasferta possono essere rimborsate esclusivamente previa compilazione anche elettronica da parte del dipendente o dell'amministratore di una nota spese, che deve essere corredata dai giustificativi cartacei a supporto di tutte le spese sostenute e della autorizzazione alla trasferta.
- Con l'invio il dipendente o l'amministratore attesta che la spesa è congrua e conforme alla normativa aziendale vigente nonché al Codice etico e di comportamento.
- Devono essere definite tramite disposizioni aziendali le spese ammissibili (comunque conformi alla normativa aziendale vigente) e le modalità di rendicontazione.
- L'area Tesoreria effettuerà la verifica della documentazione di spesa, siglando la nota spese e provvedendo al rimborso.



## 11. Protocollo Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001).

Il Protocollo contiene prescrizioni atte a indirizzare le modalità di gestione delle spese di rappresentanza, delle erogazioni liberali, di sponsorizzazione e degli omaggi, per le quali devono essere disciplinati i criteri di assegnazione.

Tali attività debbono inoltre prevedere il monitoraggio delle modalità di spesa e di impiego delle stesse, incluso il controllo contabile sulla corretta imputazione delle stesse.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento di qualsivoglia natura ed origine degli omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni, alla seguente condotta:

### 1. Spese di rappresentanza ed omaggi

Le spese di rappresentanza sono finalizzate unicamente a mantenere e accrescere il prestigio istituzionale della Società. In nessun modo possono avere lo scopo di condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano Enti Pubblici o privati. In ogni caso, esse devono essere di valore contenuto.

Apposite disposizioni aziendali definiscono:

- la lista di spese di rappresentanza e di omaggi accettabili;
- la lista delle figure autorizzate a disporne.

Le attività di rappresentanza devono essere approvate da un responsabile collocato ad un adeguato livello dell'organigramma.

Nel caso di mancata approvazione, non deve essere effettuato il pagamento/deve esserne richiesto il rimborso, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente.

Delle spese di rappresentanza deve essere garantita adeguata tracciabilità e documentazione.

### 2. Gestione di sponsorizzazioni, liberalità, partecipazione a iniziative umanitarie e di solidarietà

La Società può aderire alle richieste di sponsorizzazioni o contributi solo se provengono da enti e associazioni che rispondano ai seguenti requisiti:

- che siano dichiaratamente senza fini di lucro,
- che dispongano di regolari statuti e atti costitutivi,
- che siano di comprovato valore culturale o benefico,
- che abbiano finalità, anche indirettamente, riconducibile alla missione della Società o che comporti un beneficio anche indiretto purché sempre coerente con i suoi valori.

Le sponsorizzazioni ed eventuali adesioni ad associazioni di categoria possono essere effettuate solo a seguito di espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte.

Le sponsorizzazioni e l'adesione ad associazioni di categoria devono essere oggetto di un accordo scritto con il beneficiario.

Anche le donazioni e le erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono effettuate sulla base di una lista - definita internamente e approvata collegialmente - di associazioni e fondazioni accreditate quali potenziali beneficiarie, rinomate e di indubbia fama. I criteri e le verifiche da effettuare per l'accreditamento sono definiti in modo formale dalla Società e mirano all'accertamento che l'iniziativa sia effettivamente finalizzata a scopi benefici e che essa non dissimuli in alcun modo attività illecite (come attività di riciclaggio, sostegno alla criminalità organizzata o altre attività illegali). Dell'inserimento o cancellazione dalla lista e delle relative motivazioni deve essere mantenuta tracciabilità.

La decisione di erogare una donazione o liberalità a uno specifico beneficiario deve essere approvata da un responsabile collocato ad un adeguato livello dell'organigramma.

Tutte queste attività (donazioni, sponsorizzazioni, organizzazione di convegni, adesioni ad associazioni di categoria) devono essere oggetto di un accordo scritto con il beneficiario - contratto o scambio di lettere, a seconda della rilevanza dell'accordo - che regoli espressamente:

- l'oggetto del rapporto negoziale, che deve essere tangibile e concreto;
- la durata, se applicabile;
- i benefici e gli impegni per entrambe le parti;
- le condizioni di risoluzione dell'accordo;
- un'apposita clausola risolutiva, nel contratto, che regoli comportamenti, posti in essere dalla controparte, rilevanti ai sensi del Decreto 231;
- tutte le altre eventuali condizioni.

Sono vietati versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

Per tutte le sponsorizzazioni, adesioni ad associazioni di categoria, donazioni, iniziative umanitarie e di solidarietà deve essere garantita adeguata tracciabilità e documentazione.

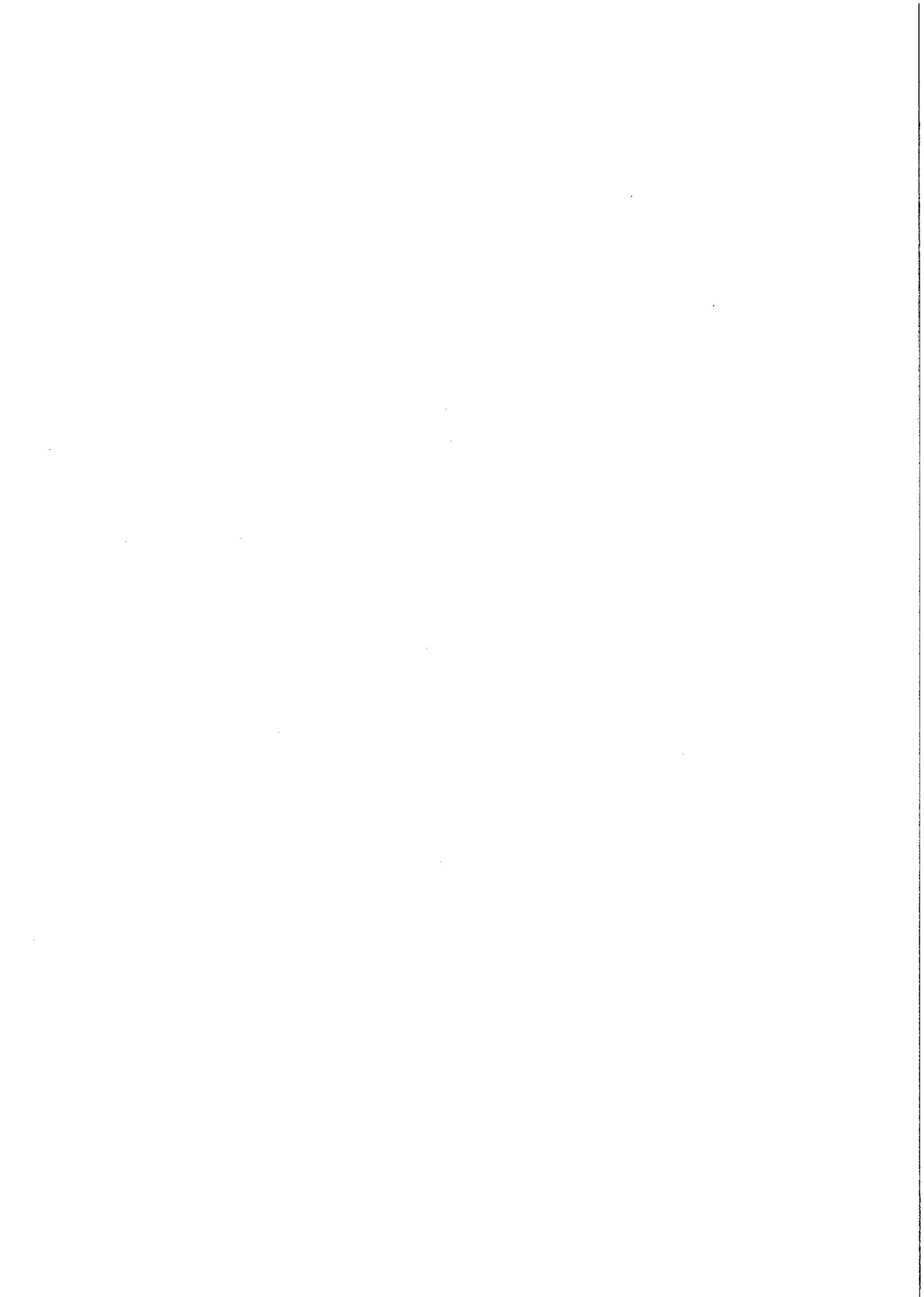
## 12. Protocollo Gestione del Bilancio d'esercizio

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione del bilancio di esercizio di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

- Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività dell'Ente devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.
- Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.
- I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione del Responsabile Amministrazione e Finanza ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Non deve esservi identità personale fra i soggetti che assumono decisioni, i soggetti che le attuano, i soggetti che devono dare evidenza contabile alle operazioni deliberate, i soggetti tenuti a svolgere sulle stesse i controlli di legge e quelli previsti dal sistema di controllo interno;
- L'Amministratore Unico cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno dell'Assemblea, siano completi e messi a disposizione dei soci con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione e comunque nei termini di legge.
- La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dal OIC e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS/IFRS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.
- Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo (con particolare riferimento alla documentazione a supporto delle valutazioni e delle registrazioni contabili) deve essere archiviata e conservata a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza.



### 13. Protocollo Gestione degli Adempimenti Tributari

#### Finalità

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001); in quanto la commissione eventuale di reati tributari potrebbero integrare gli estremi di reato-base dell'autoriciclaggio (art. 648.ter-1 c.p.).

#### Contenuto e struttura

Il Protocollo contiene prescrizioni atte a garantire la conformità dell'attività della Società alle disposizioni di legge vigenti in materia tributaria e fiscale.

In particolare, il Protocollo ha il fine di creare tutte le condizioni necessarie a:

- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali – a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- conformare i rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria - anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti - a principi di correttezza, buona fede e collaborazione;
- prevenire ogni comportamento, da parte di tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto di SPES, diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente o indirettamente, la commissione di illeciti tributari.

#### Rispetto della normativa vigente

SPES si impegna a rispettare la normativa volta per volta vigente in materia di imposte dirette e indirette e tributi locali.

In particolare i dipendenti, i collaboratori, tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto di SPES e, in particolare, i soggetti svolgenti - anche incidentalmente - funzioni fiscalmente rilevanti sono tenuti alle seguenti prescrizioni:

- accertarsi, prima dell'emissione di fatture attive, fatture o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti; conformemente a quanto previsto nel protocollo 8 "Gestione dei processi amministrativo - contabili";
- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare le somme in compensazione secondo le disposizioni di legge vigenti;

- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative a imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione;
- rispettare eventuali accordi intrapresi con l'Amministrazione Finanziaria (ad es. ruling);
- improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

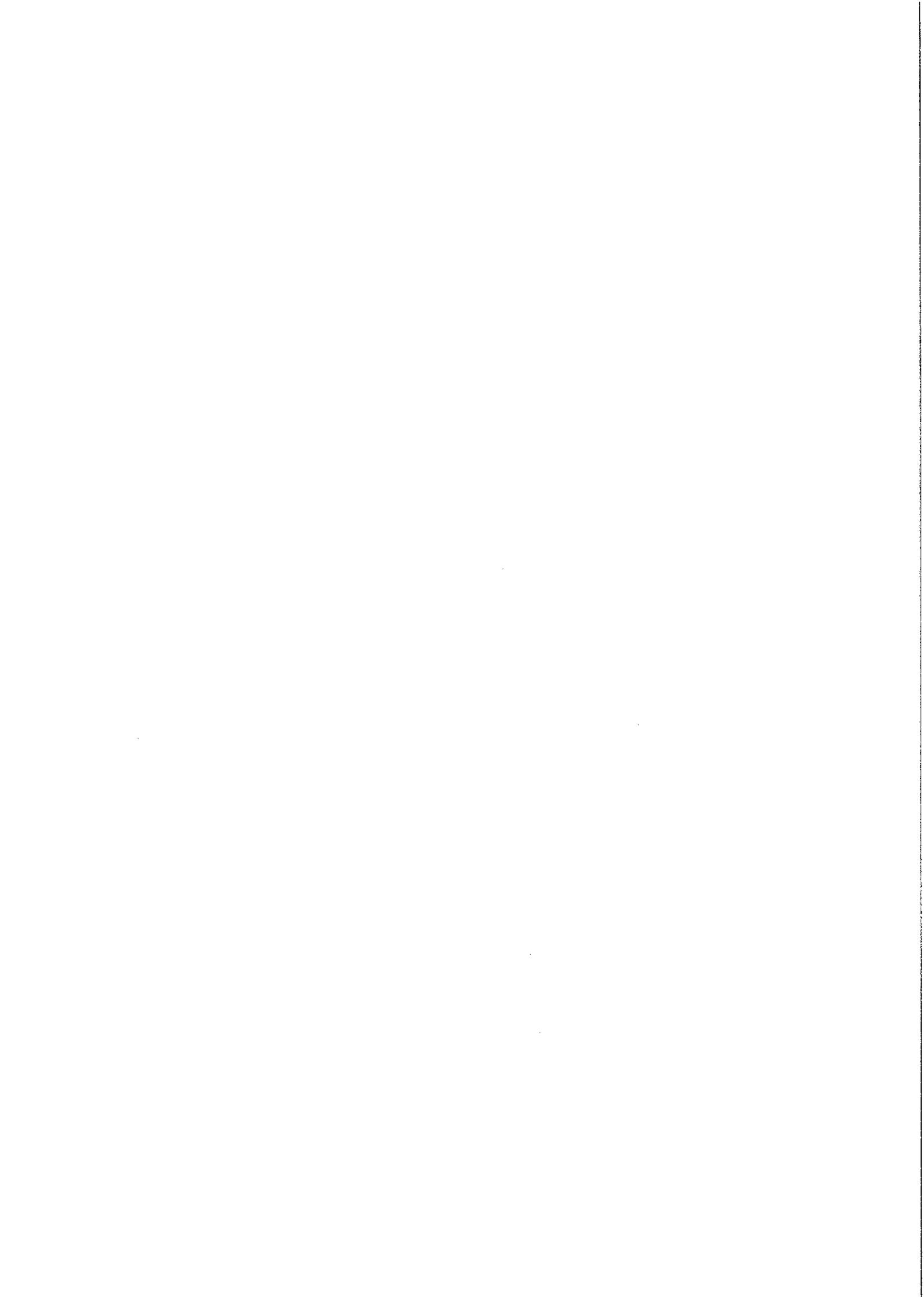
#### 14. Protocollo di gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura ed origine con i soci, col collegio sindacale e con la società di revisione, alla seguente condotta:

- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.
- Le attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale sono sistematicamente formalizzate nei rispettivi libri sociali ed i verbali sono consegnati al Responsabile Amministrativo al fine di individuare e discutere eventuali rilievi.
- Deve essere garantita massima trasparenza nelle informazioni trasmesse alla funzione di Controllo Analogico del Comune.
- La predisposizione della relativa documentazione deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e – comunque - segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.
- Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della funzione competente o, se necessario, da parte dell'Amministratore Unico o dal Presidente del CdA.
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nella presente norma comportamentale.
- Annualmente è prevista almeno una riunione fra Amministratore Unico (o Presidente del Consiglio di Amministrazione), Responsabile Amministrazione e Finanza, Società di Revisione (se ad essa affidata la revisione legale del bilancio) e Collegio Sindacale, prima del deposito presso la sede sociale previsto per legge, antecedente la seduta dell'Assemblea indetta per l'approvazione del bilancio d'esercizio; la riunione dovrà avere quale oggetto principale la bozza del documento e la proposta di ripartizione di utili e/o riserve, ovvero di copertura di perdite, con successiva stesura del verbale.
- In caso di operazioni straordinarie deve essere tenuta una riunione fra Presidente del Consiglio di Amministrazione, Responsabile Amministrativo, Società di Revisione (se ad essa affidata la revisione legale del bilancio) e Collegio Sindacale, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dell'operazione straordinaria in questione.



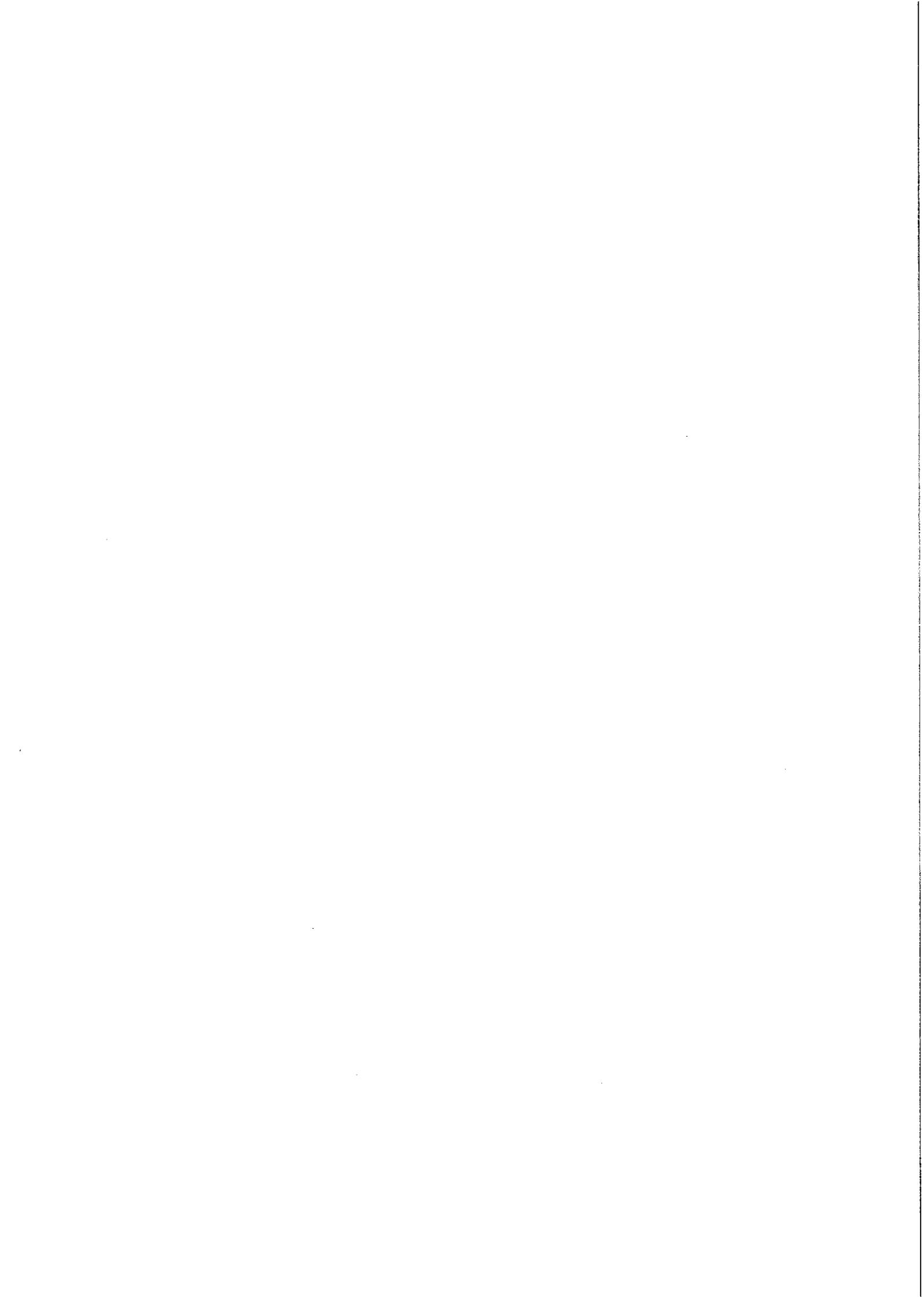
## 15. Protocollo di Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei processi operativi relativi alle operazioni sul capitale, quali - a titolo esemplificativo - i conferimenti, le destinazioni di utili e riserve, le operazioni sul capitale, alla seguente condotta:

- Le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, sul capitale sociale, devono essere effettuate nel rispetto delle norme primarie e secondarie applicabili, dello Statuto e del Codice Etico e di Comportamento.
- Ove fosse richiesto il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni interne (ad es. per stime, perizie, proposte, valutazioni, progetti, programmi di emissione di strumenti di capitale ecc.) deve essere assicurata la tracciabilità e il controllo delle singole attività esercitate.
- Non deve esservi identità personale fra i soggetti che assumono decisioni, i soggetti che le attuano, i soggetti che devono dare evidenza contabile alle operazioni deliberate, i soggetti tenuti a svolgere sulle stesse i controlli di legge e quelli previsti dal sistema di controllo interno.
- L'Organo Amministrativo elabora adeguata motivazione al fine di giustificare la proposta di distribuzione di utili e riserve, fusione e scissione nel rispetto di quanto previsto dalla legge.
- Adeguata documentazione relativa al processo di elaborazione e approvazione della bozza del bilancio d'esercizio o del bilancio straordinario viene predisposta e mantenuta da parte dell'Organo Amministrativo.
- Le *operazioni straordinarie* - quali operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria - sono disciplinate da disposizioni di legge e di Statuto e devono avvenire nel massimo rispetto dei fondamentali doveri di trasparenza e correttezza cui sono improntate tutte le attività poste in essere dalla Società.
- Tali operazioni devono sempre essere precedute da adeguata istruttoria documentata e deliberata dall'Organo Amministrativo e, successivamente, approvate dall'Assemblea.
- Anche le operazioni di acquisto di azioni proprie devono essere preventivamente autorizzate dall'Assemblea dei soci secondo le modalità e i termini previsti dal codice civile.



## 16. Protocollo gestione dei sistemi informativi e della privacy

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei sistemi informativi di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

- Utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi d'ufficio;
- Non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Segnalare all'Amministratore di Sistema il furto, il danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- Evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante l'utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo, e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- Evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure di consentirne l'utilizzo a terzi (familiari, amici, etc.);
- Evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- Rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- Impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla stessa;
- Astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- Astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- Osservare con ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;

- Osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

#### Trattamento dei dati

Per le modalità di trattamento dei dati si rimanda integralmente a quanto previsto dal Sistema di Protezione dei Dati Personali adottato ed attuato dalla Società, di cui il Documento Programmatico sulla Sicurezza annualmente rivisto ed aggiornato, costituisce descrizione e sintesi.

In tale documento sono previste, in particolare, le misure di sicurezza fisica e logica ritenute più efficaci (gestione delle credenziali di accesso, backup, firewall, ecc.).

#### Verifiche e controlli

Deve essere adottato un piano di controllo sugli accessi informatici mediante verifica (anche a campione) del log degli accessi.

#### Gestione delle licenze

Deve essere disposto un piano periodico di controllo dei software e delle banche dati installate sulle postazioni di lavoro al fine di riscontrare se siano muniti di regolare licenza d'uso.

Deve essere adottato uno scadenziario dei canoni di licenza o di assistenza.

## 17. Protocollo Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001).

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei rapporti con la PA di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta.

Per ciascuna tipologia di verifiche, ispezioni, accertamenti devono essere definite, attraverso specifiche disposizioni:

- la figura che accoglie l'ispettore, indirizzandolo alle funzioni incaricate di gestire la specifica verifica;
- le figure (possibilmente almeno due, salvo emergenze documentate) che seguono l'ispezione, DEVONO
  - collaborare con la Pubblica Amministrazione,
  - fornire tutte le informazioni richieste,
  - esibire tutta la documentazione di supporto necessaria,
  - documentare l'attività svolta nel corso della verifica in un fascicolo, dal quale 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;
- la figura che firma il verbale dell'ispezione, se richiesto;
- la figura che fornisce all'Autorità Pubblica l'eventuale documentazione richiesta a seguito della verifica;
- la figura responsabile dell'archiviazione della relativa documentazione; di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere conservati i verbali almeno per il periodo previsto dalla normativa.

Le suddette figure s'impegnano a rispettare la normativa vigente e il Codice Etico e di comportamento adottato dalla Società.

All'accesso degli organi ispettivi, il soggetto individuato per l'accoglienza deve darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico e al Responsabile della Gestione; analoga comunicazione deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza.

E' fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale degli ispettori offrendo o promettendo denaro o favori, ovvero di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di autorità, enti e organi di controllo.

Chi riceve richieste di documentazione da parte della Pubblica Autorità a seguito di un'ispezione deve inviare, siglandola, la richiesta al soggetto competente.

La risposta alla richiesta e il successivo invio documentale alla Pubblica Autorità sono adeguatamente tracciati.

# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

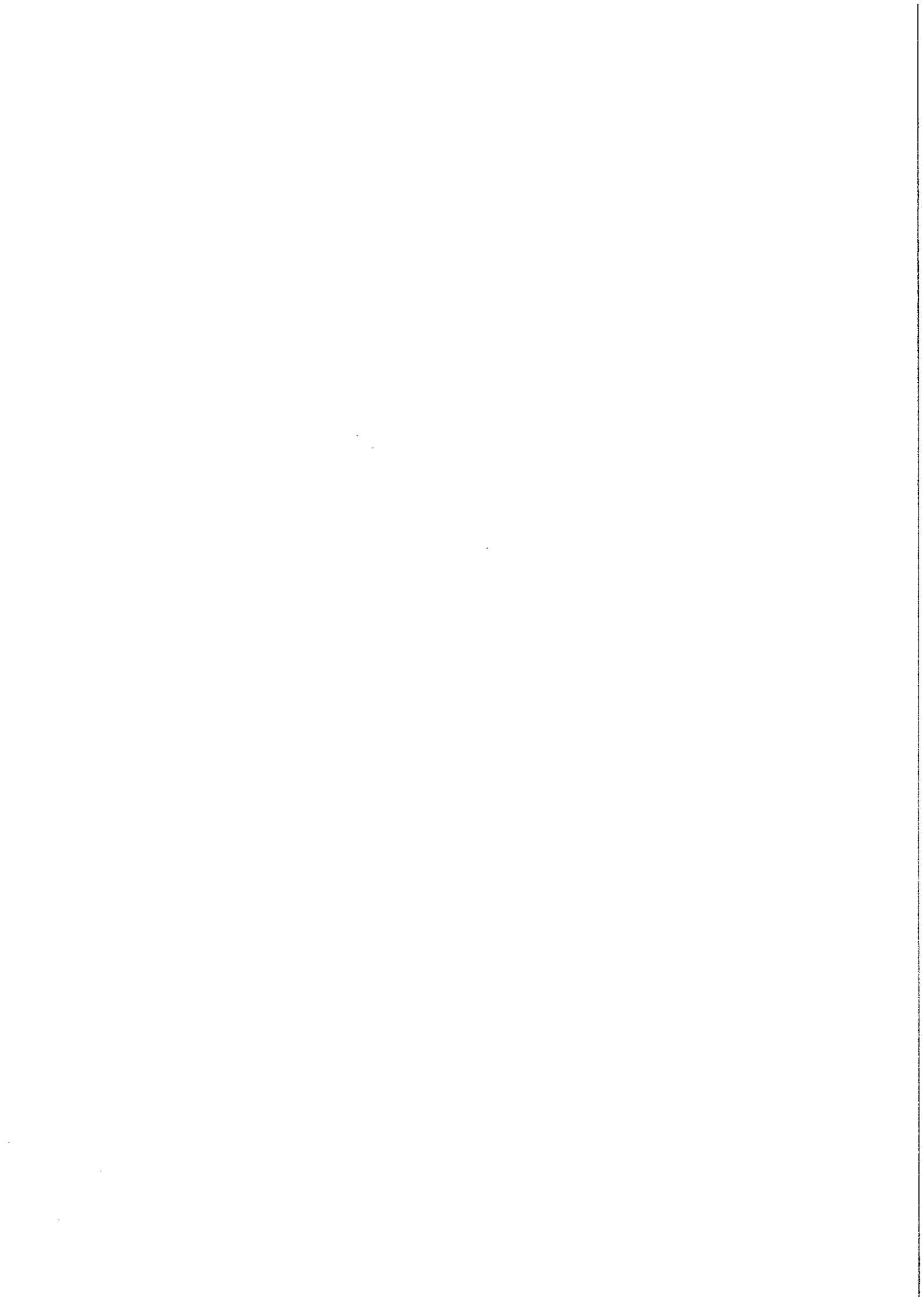
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ALLEGATO 7

GESTIONE SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO



## POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

La Società considera la promozione della Salute e della Sicurezza sul lavoro come parte essenziale dei propri compiti ed i risultati ottenuti in materia di prevenzione degli infortuni e riduzione dei rischi come parte integrante dei risultati aziendali.

La Politica Aziendale per la salute e sicurezza definisce e sancisce quale impegno primario della Società il perseguimento, il mantenimento ed il miglioramento continuo della sicurezza dei lavoratori e la tutela della loro salute sui luoghi di lavoro.

Il tutto nello scrupoloso rispetto di tutte le normative di legge, dei contratti, delle procedure e dei regolamenti interni aziendali che regolano la materia della sicurezza, prevenzione, igiene e salute sui siti lavorativi.

Per l'attuazione della propria politica, la Società impegna risorse umane, tecniche e finanziarie adeguate, con il convincimento che la tutela della salute e sicurezza del personale sia "rilevante" in quanto prevista dai principi della Carta Costituzionale e "coerente" con il proprio Codice Etico e di Comportamento.

Essa dovrà essere percepita, quale obiettivo prioritario, da tutti i livelli dell'Organizzazione. La definizione di tale politica e la conseguente individuazione degli obiettivi generali e specifici di periodo, scaturiscono da un'analisi attenta e oggettiva della situazione interna, dai risultati conseguiti e dalle azioni da porre in essere, nonché dalle richieste dei lavoratori e delle parti interessate. Sia la politica che gli obiettivi sono sistematicamente riesaminati dall'Organo Dirigente, al fine di valutarne l'adeguatezza e il grado di applicazione/raggiungimento.

La politica aziendale è applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione e viene comunicata e diffusa a tutto il personale.

Restano ferme, in tutti i casi, tutte le responsabilità istituzionali di vigilanza in tema di sicurezza del lavoro.

Nell'ambito di tutto ciò la Società, attraverso Piani annuali di miglioramento per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro approvati dall'Organo Amministrativo, si prefigge il raggiungimento dei seguenti risultati:

- agire nel rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- ridurre al minimo possibile i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori adottando idonee misure di valutazione e tutela, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, concretamente attuabili in relazione alle attività svolte;
- elevare progressivamente gli "standards" di salute e sicurezza attraverso modalità di miglioramento continuo fondate su: definizione di obiettivi misurabili, programmi di miglioramento, sistemi di gestione e controllo che consentano di intraprendere tempestive azioni preventive e correttive;
- realizzare e mantenere nel tempo ambienti di lavoro salubri e sicuri;
- comunicare al personale i contenuti della politica per la sicurezza e fornire ad esso tutte le informazioni necessarie sui rischi eventualmente connessi con le attività svolte;
- fornire al personale, anche al fine di accrescerne la consapevolezza, formazione ed addestramento idonei a determinare comportamenti adeguati all'utilizzo sicuro delle attrezzature di lavoro, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale, la corretta gestione delle anomalie e delle emergenze al fine di conservare e, se possibile, aumentare la sicurezza propria e

quella dei colleghi di lavoro;

- implementare la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i propri rappresentanti, e delle parti interessate, ed in particolare dei subappaltatori, in tutti i settori della salute e della sicurezza sul lavoro;
- richiedere a tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, di operare prendendosi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone coinvolte;
- monitorare periodicamente l'efficacia del sistema di gestione per la salute e la sicurezza, anche attraverso il riesame delle sue componenti da parte dell'Organo Dirigente, perseguendo la progressiva integrazione di esso con i diversi sistemi di gestione della Società;
- fornire piena cooperazione agli enti competenti, assicurando completa trasparenza nell'informazione e nella comunicazione verso l'esterno;
- coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri per la tutela della salute e della sicurezza definiti nella presente politica.

Per perseguire tali obiettivi l'Organo Amministrativo si impegna a:

- avvalersi dei consigli specialistici del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), per monitorare periodicamente l'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, integrandole con le valutazioni sistematiche effettuate dai preposti, per limitare i rischi di eventi, e di denunce/sanzioni da parte degli organi deputati;
- esaminare periodicamente il Sistema di Gestione per la Sicurezza (procedure, istruzioni, ecc.), revisionandolo in seguito a nuovi obblighi legislativi o analisi di eventi infortunistici e no, con lo scopo di fornire a tutti i dipendenti informazioni costantemente aggiornate e strumenti di controllo atti a prevenire gli eventi;
- promuovere l'informazione e la formazione a tutto il personale sulla salute e la sicurezza in relazione alle caratteristiche dei luoghi di lavoro, alle proprie attività ed alla presente politica, con lo scopo di coinvolgerli nella prevenzione e salvaguardia della salute e sicurezza loro e degli altri;
- adottare dei criteri di valutazione dell'organizzazione che intervengano sui requisiti in materia di salute e sicurezza, ovvero la capacità dell'organizzazione ad autovalutarsi costantemente, applicando i requisiti di prevenzione;
- coinvolgere le imprese esecutrici stimolandole ad una corretta gestione dei rischi, organizzando riunioni periodiche per identificare i rischi potenziali durante le attività costruttive ed individuare azioni/strumenti atti a prevenirli o limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con loro le risultanze.

## PROCEDURA OPERATIVA

### SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### 1. Scopo e ambito di applicazione

Il Modello impone l'obbligo di attenersi a tutti i livelli alla normativa vigente nonché agli strumenti di gestione e controllo adottati dalla Società in adempimento del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza - T.U.S.) di cui i protocolli previsti nel presente Modello costituiscono integrazione e completamento.

La presente procedura ha quindi ad oggetto attività che integrano e completano gli adempimenti già previsti dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

#### 2. Obblighi e adempimenti

Fermo restando il rispetto di quanto specificamente prescritto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal richiamato D.Lgs. 81/2008 nonché dal Codice Etico e di Comportamento di cui al presente Modello, la Società è obbligata ai seguenti adempimenti:

##### a. Obblighi del Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro, nella persona dell'Amministratore Unico, deve:

1. trasmettere all'OdV il Documento di Valutazioni dei Rischi;
2. comunicare all'OdV:
  - la nomina del RSPP;
  - la nomina del medico competente;
  - l'eventuale delega di funzioni;
  - le previsioni di aggiornamento del DVR;
3. indire una volta l'anno la riunione ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 cui partecipino il RSPP, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente e l'OdV, nel corso della quale dovranno essere illustrati e concordati, tra l'altro:
  - lo stato e le eventuali criticità del sistema di sicurezza;
  - i necessari adeguamenti e aggiornamenti da introdurre;
  - le misure programmate per garantire la formazione del personale.

Inoltre il Datore di Lavoro, anche per il tramite del Responsabile della Gestione e del Responsabile Tecnico, deve adeguatamente gestire e custodire certificazioni e documenti prescritti dalla legge definendo:

- le modalità di comunicazione a terzi della documentazione;
- il sistema di conservazione, consultazione e verifica;
- le modalità di revisione di tale documentazione e la/e figura/e aziendali che ha/hanno responsabilità di promuovere tale revisione.

Tra la documentazione che dovrà essere gestita e custodita rientrano, a titolo esemplificativo:

- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- le certificazioni di conformità degli impianti;
- le certificazioni attinenti a macchinari ed impianti;
- la documentazione relativa agli appaltatori.

**b. Obblighi del RSPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha l'obbligo di:

1. frequentare corsi di aggiornamento;
2. proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
3. fornire ai lavoratori una adeguata informazione:
  - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e prevenzione antincendio;
  - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
4. comunicare all'OdV;
  - i corsi di formazione frequentati e le materie oggetto dei corsi;
  - il programma della informazione/formazione elaborato;
  - tempi e modalità delle informazioni rese ai lavoratori;
5. relazionare all'OdV circa lo stato della sicurezza nella Società indicando dettagliatamente le eventuali criticità e gli interventi migliorativi ritenuti necessari.
6. relazionare all'OdV in merito al verificarsi di un incidente sul luogo di lavoro, indicandone nel dettaglio la gravità, le cause, le eventuali violazioni di norme di legge e del Modello.
7. relazionare all'Organismo di Vigilanza circa gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

**3. Modalità di adempimento degli obblighi in materia di sicurezza**

L'adempimento degli obblighi imposti in materia di sicurezza dal D.Lgs. 81/2008, dal Modello e dalla presente Procedura deve essere garantito attraverso:

- una attenta attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza;
- la puntuale acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- la definizione di idonei sistemi di registrazione circa l'effettivo espletamento di quanto sopra previsto;
- la tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- la verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- l'archiviazione dei flussi documentali fra Società e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

**4. Gestione degli appalti**

In occasione del conferimento di appalti a terzi, il Responsabile della Gestione assicura, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori bisogna pertanto procedere a:

- selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;

- se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
- attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
- comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

L'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve costituire presupposto e parte integrante degli accordi sottoscritti con l'appaltatore. Devono inoltre essere previste, per il caso di inadempimento, idonee sanzioni quali la risoluzione contrattuale. A tal fine la bozza di contratto, prima della sua definitiva sottoscrizione, deve essere trasmessa all'OdV che verificherà il rispetto di tale previsione.

Al fine di garantire il rispetto da parte dell'appaltatrice degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, in occasione del conferimento di appalti a terzi il Responsabile della Gestione nomina un Responsabile aziendale con il compito di verificare e controllare che, nel corso della esecuzione contrattuale, da parte della appaltatrice vengano rispettati tutti i prescritti adempimenti.

## **5. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

### **a. Comunicazione e rapporto con l'esterno**

Il Responsabile della Gestione o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza coinvolgendo, quando opportuno, i lavoratori dell'azienda, anche attraverso il loro RLS.

Le comunicazioni interne sono diffuse per mezzo di affissione nell'apposita bacheca, mediante la posta elettronica e, quando necessario, tramite riunioni specifiche.

Le comunicazioni e l'esito delle riunioni sono rese note all'ODV.

### **b. Consultazione e partecipazione**

L'efficace attuazione del Modello passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. La Società incoraggia quindi la piena adesione al Modello di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda assicura al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, vengono consultati in particolare per quanto riguarda l'adozione di nuove misure di sicurezza.

## **6. Audit interno di sicurezza**

L'Audit è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica in materia di salute e sicurezza.

Il Responsabile della Gestione, anche per il tramite di un suo delegato, ha il compito di:

- programmare gli Audit;
- nominare gli Auditor interni o esterni;

- verificare il rispetto del programma di Audit.

L'Amministratore Unico di concerto con il Responsabile della Gestione deve verificare in sede di Riesame le risultanze dell'Audit che verranno portate all'attenzione dell'ODV.

L'Audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare.

#### a. Programmazione dell'audit

Ogni anno va programmato un Audit interno completo; se del caso possono essere individuate le eventuali aree/processi con maggiori criticità, in termini di salute e sicurezza, che richiedono Audit più frequenti.

L'Audit deve interessare tutti gli ambiti del SGSL e i risultati vanno valutati in fase di Riesame.

Nel programmare un Audit interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali;
- risultati di precedenti Audit;
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS e dai lavoratori;
- rapporti di non conformità;
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi);
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità;
- presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio;
- contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti: ristrutturazioni immobiliari, strade, gallerie, ponti, ecc.);

La programmazione è gestita a scelta dal Responsabile della Gestione, anche per il tramite del Delegato della Sicurezza.

Oltre agli Audit programmati possono essere effettuati anche Audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc.

Per ogni Audit va designato un Responsabile che, in accordo con il Responsabile della Gestione, pianifica la data di Audit e predispose il piano dell'Audit (tenendo conto delle risultanze di precedenti audit). Il piano di svolgimento dell'Audit deve riportare i contenuti minimi di cui all'Allegato 2.

Le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica, devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'Audit, anche attraverso la consegna di copia del piano di Audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di Audit.

#### b. Identificazione degli auditor

Il Responsabile della Gestione identifica l'auditor o gli auditor (interni o esterni) che devono essere soggetti indipendenti dalle attività oggetto di Audit. Se esterni, gli auditor non devono essere in conflitto di interessi (ad esempio il consulente che ha collaborato negli ultimi due anni precedenti la data dell'Audit, nella progettazione o nella gestione del Modello di Organizzazione e Gestione con incarico e responsabilità diretta) e devono assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti durante l'attività di Audit.

Gli auditor, oltre ad essere informati in merito al Modello aziendale, devono avere una formazione in materia di:

- modelli di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- modalità di svolgimento delle attività di audit interno di un Modello di Organizzazione e Gestione quale la ISO 19011);

- legislazione in materia di salute e sicurezza applicabile all'azienda;

Gli auditor devono avere:

- capacità di stilare rapporti scritti, redigere check list, intervistare il personale;
- conoscenza nel campo della SSL o formazione sufficiente a conoscere la legislazione applicabile, le caratteristiche e le specificità dello specifico settore produttivo dell'organizzazione sottoposta ad Audit, i rischi presenti, le tecniche di prevenzione utilizzabili per fronteggiarli.

#### c. Conduzione dell'audit

L'Auditor procede, dopo un'eventuale riunione di apertura, all'esecuzione dell'Audit sulla base del piano predisposto e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività valutate rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Al termine dell'Audit, l'Auditor redige un verbale per documentare quanto emerso. Tale verbale (cfr. Allegato 3) deve contenere:

- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
- indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.

L'Audit termina con la presentazione effettuata dall'auditor all'Amministratore Unico, al Responsabile della Gestione e all'ODV delle risultanze di Audit, incluse eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrate e gli aspetti positivi emersi.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

### 7. Riesame

L'Organo Dirigente, deve periodicamente riesaminare il Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro per verificare che:

- sia attuato con efficacia;
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate;
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL;
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive;
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il SGSL, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.

Il Riesame viene effettuato una volta l'anno dall'Amministratore Unico di concerto con il Responsabile della Gestione e con l'ausilio del Responsabile Tecnico e deve coinvolgere il RSPP, l'ODV e le eventuali ulteriori figure che lo stesso Amministratore Unico riterrà di invitare a partecipare.

Il Responsabile della Gestione ha la responsabilità di raccogliere i dati e gli elementi che consentano un efficace riesame del Sistema.

Nel corso del Riesame verranno (tra l'altro) trattati i seguenti argomenti:

- i risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia;
- i dati sugli infortuni e malattie professionali;
- le analisi della cause di eventuali infortuni, incidenti e situazioni di emergenza;
- le relazioni del Medico Competente;

- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc.) e l'emergere di eventuali nuovi rischi;
- rapporti sulle prove di emergenza;
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese sul Sistema;
- risultati della consultazione e del coinvolgimento;
- dati sulla formazione e addestramento effettuati;
- i risultati di Audit interni o esterni;
- report o segnalazioni da parte dell'OdV;
- eventuali sanzioni applicate.

L'esito del Riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati (vedi Allegato 4).

Qualora l'Amministratore Unico lo ritenga opportuno può far coincidere il Riesame con la riunione periodica, ove prevista, di cui all'art 35 del D. Lgs, 81/2008. In questo caso le figure aziendali ed i temi trattati devono rispettare anche quanto previsto dalla suddetta normativa.

#### **8. Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro l'Organismo di Vigilanza potrà:

- a. richiedere l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari che non osservassero la presente Procedura ed ogni altro adempimento disposto ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. rilevare eventuali anomalie, non conformità e necessità di aggiornamento del SGSL;
- c. effettuare ispezioni per verificare l'effettivo adempimento di tutto quanto disposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d. predisporre annualmente un dettaglio dei processi/attività nei quali, nel corso dell'anno, si sono verificati incidenti;
- e. sollecitare lo svolgimento di Audit e del Riesame;
- f. predisporre con il Datore di Lavoro e l'RSPP un piano di azione idoneo a ridurre il rischio di incidenti;
- g. richiedere al Datore di Lavoro, al RSPP ed al medico competente qualsiasi documentazione per svolgere la funzione di controllo relativamente alla presente procedura ed al rispetto di ogni altro adempimento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Responsabile della Gestione, anche avvalendosi dei Responsabili di funzione, deve periodicamente comunicare all'OdV:

- il piano di Audit sicurezza e consuntivo sintetico delle attività svolte e delle risultanze emerse;
- l'indice di infortuni e l'indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale;

- gli esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- i verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008;
- il prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Società e, a richiesta, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento;
- il curriculum di ogni candidato ad assumere incarichi in materia di Sicurezza, onde consentire all'ODV di esprimere un parere in merito all'effettiva competenza e adeguatezza dei profili prescelti a ricoprire l'incarico;
- l'evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza.

Ed inoltre:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico competente comunicano senza indugio all'ODV le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione fornisce copia di ogni Documento di Valutazione dei Rischi e ogni suo aggiornamento all'Organismo di Vigilanza della Società;
- i dipendenti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Datore di Lavoro possono segnalare all'Organismo di Vigilanza informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Medico competente devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni impedimento all'esercizio delle loro funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti.

**Allegato 1**

N°	ATTIVITÀ SOGGETTA A AUDIT (Intera azienda, unità produttiva, cantiere, ecc.)	OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AUDIT AUDITOR	DATA	NOTE
<b>Data:</b> _____					
Approvato dal _____					
Firma .....					

**Allegato 2**

SPES GIOIA SPA PIANO DELL'AUDIT dell'unità produttiva: ..... Date di svolgimento: .....			
<b>OBIETTIVI:</b> <input type="checkbox"/> Verificare il sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di SSL <input type="checkbox"/> Verificare la conformità nell'applicazione di disposizioni interne in materia di SSL. <input type="checkbox"/> Verificare la rispondenza ai requisiti del SGSSL			
<b>ESTENSIONE:</b> <input type="checkbox"/> l'audit si svilupperà a tutti i luoghi e per tutte le attività dell'unità produttiva, ivi comprese quelle affidate a Ditte esterne, che ricadono sotto l'area di responsabilità dell'Ente stesso. <input type="checkbox"/> L'audit si svilupperà su una parte dei luoghi di lavoro:.....			
<b>PERSONE COINVOLTE: NOMINATIVI</b> <input type="checkbox"/> DATORE DI LAVORO ..... <input type="checkbox"/> RSPP (SE NECESSARIO) ..... <input type="checkbox"/> RLS/RLST (SE NECESSARIO) ..... <input type="checkbox"/> MEDICO COMPETENTE (SE NECESSARIO) ..... <input type="checkbox"/> DIRIGENTI(SE NECESSARIO) ..... <input type="checkbox"/> PREPOSTI (SE NECESSARIO) ..... <input type="checkbox"/> ODV .....			
<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:</b> <input type="checkbox"/> NORME DI LEGGE vigenti in materia di SSL; <input type="checkbox"/> SGSSL <input type="checkbox"/> EVENTUALI STANDARD DI RIFERIMENTO: <input type="checkbox"/> BS OHSAS 18001 <input type="checkbox"/> Linee Guida SGSL – UNI 2001 <input type="checkbox"/> UNI EN ISO 19011.			
		<b>NOMINATIVO</b>	<b>Struttura di appartenenza</b>
Responsabile del gruppo di audit			
Auditor			
UNITÀ ORGANIZZATIVE E PROGRAMMA DELLA VERIFICA: la verifica sarà effettuata in tutti i luoghi e per tutte le attività dell'Unità Produttiva secondo la stima temporale riportata nella tabella che segue; la tempistica indicata potrà subire modifiche in fase di esecuzione, in funzione dell'evolversi delle attività di verifica e delle necessità che potrebbero emergere.			
<b>AREA/ATTIVITA'</b>	<b>ORA</b>	<b>PERSONE dell'azienda COINVOLTE</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>1° GIORNATA</b>			
Riunione di apertura			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
<b>Eventuale seconda giornata di audit</b>			
Ora di avvio			
Pausa pranzo			
Riunione di chiusura			
IL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT(se presente) .....		AUDITOR .....	

**Allegato 3**

Azienda:		Data:	Verbale n:			
N°	ATTIVITÀ CONTROLLATA	DIFFORMITÀ RISCONTRATA	RESPONSABILE	RAPPORTO NC NUMERO	AUDITOR	ANNOTAZIONI
<b>Giudizio sul grado di funzionamento del SGSSL nell'unità auditata:</b>						
<b>SI ALLEGA COPIA DEL PIANO DI AUDIT ED I RAPPORTI DI NC</b>		<i>Auditor/ Responsabile gruppo di auditor: NOME</i> _____ <i>FIRMA:</i> _____				
<i>FIRMA DELL'AD /o suo delegato</i> _____						

<b>Allegato 4</b>		
<b>RIESAME PERIODICO DEL SGSSL 1/3</b>		
DATA:	Presenti	Firma
Note:	AD	
	RSPP	
	MC (ove nominato)	
	OdV	
	DIRIGENTE	
<b>Risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
<b>Esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
<b>Dati sugli infortuni e malattie professionali</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
<b>Relazioni del Medico Competente (se nominato)</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
<b>Pericoli e valutazione dei rischi</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
<b>Esiti delle analisi delle cause di incidenti, situazioni pericolose o eventuali situazioni di emergenza</b>		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		

<b>RIESAME PERIODICO DEL SGSSL 2/3</b>	
<b>Rapporti sulle prove di emergenza</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive del modello intraprese</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Risultati di eventuali esiti di audit esterni (seconda o terza parte)</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Violazioni significative delle procedure del modello organizzativo</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Risultati dell'audit interno</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Report o segnalazioni da parte dell'OdV</b>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	

<b>RIESAME PERIODICO DEL SGSSL 3/3</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(FACOLTATIVO). Cambiamenti organizzazione: (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc)</b></li> </ul>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(FACOLTATIVO). Scelta, gestione, efficacia DPI</b></li> </ul>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(FACOLTATIVO). Sorveglianza sanitaria</b></li> </ul>	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<b>Validità della politica di SSL</b>	Indicare se confermato o indicare le modifiche allegando nuova versione
<b>Ulteriori decisioni intraprese</b>	
<b>Documenti di OUTPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma di miglioramento</li> <li>• Programma annuale di formazione</li> <li>•</li> </ul>
Altro	



# **SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**

**(SPES GIOIA S.P.A.)**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

**ALLEGATO 8**

**DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI  
NEI LUOGHI DI LAVORO:  
METODOLOGIA E ALLEGATI**



---

**SERVIZI POLIFUNZIONALI ECOSOSTENIBILI GIOIA S.P.A.**  
**(SPES GIOIA S.p.A.)**

---

*METODOLOGIA DI MAPPATURA ED ANALISI DEI RISCHI AI FINI DELLA  
PREVENZIONE DEI REATI RILEVANTI AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001*

*Giugno 2016*

## Sommario

1	INTRODUZIONE .....	3
2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI A RISCHIO REATO .....	3
3	IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI INTERESSATE ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	4
4	INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI.....	4
5	VALUTAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI .....	4
6	AZIONI CORRETTIVE .....	6

## **1 INTRODUZIONE**

L'analisi dei rischi è uno strumento che consente di valutare in modo sistematico tutti i rischi operativi connessi con i diversi reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'approccio adottato nella presente metodologia integra aspetti qualitativi (che basano cioè la loro efficacia sostanzialmente su un processo di valutazione soggettivo ancorché condiviso e mediato da diversi punti di vista) con aspetti quantitativi, in modo da poter rendere il più possibile indipendenti dal giudizio soggettivo, certi fattori di valutazione.

Il presente studio assolve al primo requisito, indicato all'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto, ovvero identifica, mediante una analisi aziendale, le aree ed i processi in cui può scomporsi l'attività aziendale, che presentano rischi di commissione dei reati, identificandone anche le modalità.

Le caratteristiche essenziali previste dalla norma citata, pur se espresse con una terminologia estranea alla pratica aziendale, si riferiscono ad una tipica gestione di *risk management*.

L'analisi è stata condotta mediante autovalutazione condotta da un gruppo di lavoro costituito dal Responsabile tecnico, referente interno del progetto e avvalendosi dell'ausilio di tutti i responsabili di funzione presenti in organico; il processo è stato assistito da New Public Management Srl, consulente in veste di facilitatore.

L'analisi è stata condotta su tutti i processi operativi aziendali e può essere scomposta nelle seguenti fasi:

1. Identificazione delle attività/processi a rischio reato
2. Identificazione delle funzioni aziendali interessate alle attività a rischio
3. Individuazione delle principali modalità di commissione dei reati
4. Valutazione dei rischi di commissione dei reati
5. Definizione delle linee di intervento finalizzate alla riduzione dei rischi ad un livello accettabile

L'approccio seguito è conforme alle "Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001" redatte da Confindustria (ed. marzo 2008) ed ai criteri elaborati dalle *best practice* internazionali con particolare riguardo a quelli definiti dal CoSO Report prodotto in USA nel 1992 dalla Coopers & Lybrand (ora PricewaterhouseCoopers) su incarico del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (richiamato dalle citate Linee Guida) e dal successivo CoSO ERM - Enterprise Risk Management, pubblicato nel 2004.

## **2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI A RISCHIO REATO**

In una fase preliminare è stato dapprima analizzato il contesto in cui opera la società, il modello di governance adottato e le caratteristiche generali del business.

Si è quindi proceduto, attraverso questionari ed interviste al management, alla rilevazione e descrizione dei processi aziendali, analizzando pertanto input ed output dei processi, responsabilità, ruoli e competenze.

Le attività a rischio-reato sono state distinte in due categorie:

- le c.d. **attività sensibili**, che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato
- le c.d. **attività strumentali**, che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione.

I risultati di questa attività di ricognizione si trovano sintetizzati nell'allegata tabella (**Allegato n. 1 "Mappatura reati/attività"**)

### **3 IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI INTERESSATE ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

A tal fine il Gruppo di Lavoro ha analizzato e convalidato l'organigramma funzionale, nonché il mansionario allegato alla precedente edizione del Modello Organizzativo, apportandovi le opportune modifiche coerentemente agli attuali assetti organizzativi desumibili, tra l'altro, dalle interviste effettuate ai responsabili di funzione. La combinazione dei flussi di processo con le responsabilità individuate per ciascun soggetto coinvolto nel processo è stata sintetizzata nella matrice "**Mappatura processi**" (**Allegato n. 2**).

### **4 INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI**

Attraverso la somministrazione di questionari ed interviste, per ciascuna area a rischio, sono state individuate le principali/potenziali modalità di realizzazione dei reati rilevanti, secondo una valutazione astratta e tenendo conto, ove possibile, della casistica giurisprudenziale.

Sono stati altresì individuati, ove applicabile, i principali interlocutori pubblici (Enti, Pubblici Ufficiali, etc.) potenzialmente interessati dall'astratta condotta criminosa individuata. Le potenziali modalità realizzative sono esposte nel succitato allegato n. 1 "**Mappatura reati/attività**".

### **5 VALUTAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI**

La metodologia seguita divide concettualmente il rischio in due tipologie:

- Rischio intrinseco (o inerente);
- Rischio residuo.

Il **rischio intrinseco** è il rischio che esiste di per sé effettuando una certa attività, senza tener conto del fatto che possono esistere strumenti di controllo e protocolli di prevenzione o regolamentazione. Esso risulta influenzato direttamente dalla probabilità di accadimento di un eventuale reato e dall'impatto che questo avrebbe qualora si verificasse.

Il **rischio residuo** è il rischio che rimane dopo che il management ha messo in atto la sua risposta al rischio e quindi ha implementato gli strumenti di controllo, tesi a mitigare la probabilità di accadimento e/o l'impatto di un potenziale reato.

La misurazione del rischio è attuata attraverso la combinazione delle due variabili "probabilità" che il rischio si verifichi e "impatto" conseguente al suo verificarsi. A ciascuna variabile viene assegnata una scala di misurazione convenzionale (ad es. alto, medio, basso) come dalla seguente rappresentazione grafica:

		PROBABILITA'		
		Bassa	Media	Alta
I M P A T T O	Rilevante	Rischio Medio	Rischio Alto	Rischio Alto
	Medio	Rischio basso	Rischio Medio	Rischio Alto
	Modesto	Rischio Basso	Rischio Basso	Rischio Medio

Il rischio è quindi misurato dalla seguente formula:

$$R = p * i$$

Ove:

**R** = rischio

**p** = probabilità

**i** = impatto

Convenzionalmente, la scala di misurazione dei rischi è la seguente:

Punteggio rischio	
$0 < R \leq 3$	Basso
$3 < R \leq 6$	Medio
$6 < R \leq 9$	Alto

Per misurare la **gravità (impatto)** di un reato, la presente metodologia utilizza un criterio di proporzionalità oggettivo che valuta come più gravi quei reati che il legislatore punisce con pene più pesanti. La graduazione dell'impatto tiene conto della tipologia di sanzione comminabile dal Magistrato e cioè se trattasi di sanzione interdittiva o di sanzione pecuniaria.

Per quanto concerne la **probabilità** che si verifichi l'evento dannoso, il Gruppo di Lavoro, unitamente ai singoli *process owner*, ha individuato per ciascun reato contemplato dal D. Lgs. 231/2001 i principali fattori di rischio che, sulla base della mappatura attuata, incidono sul pericolo di commissione dei reati presupposto individuati, quali ad esempio:

- frequenza da esperienze pregresse
- numerosità / volume delle operazioni

- attinenza / rilevanza dell'evento criminoso alle peculiarità del business

Definito il rischio intrinseco e individuata la sua rilevanza, sempre tramite somministrazione di questionari, interviste ed esame diretto, sono stati individuati e valutati i **controlli interni** esistenti al fine di verificare la loro idoneità a mitigare il rischio intrinseco e, come anzi detto, ricondurlo sulla soglia di accettabilità.

Quale doverosa premessa metodologica, si rappresentano nella tabella seguente le **componenti di un sistema di controllo interno** secondo la prassi internazionale e secondo quanto richiamato dalle Linee Guida ex D. Lgs 231/2001 redatte da Confindustria:

CoSO Report	ERM	Linee Guida Confindustria
Ambiente di controllo	Ambiente interno	Codice Etico
Valutazione dei rischi	Definizione degli obiettivi	Sistema organizzativo
Attività di controllo	Identificazione degli eventi	Procedure manuali ed informatiche
Informazione e comunicazione	Valutazione del rischio	Poteri autorizzativi e di firma
Monitoraggio	Risposta al rischio	Sistema di controllo di gestione
	Attività di controllo	Formazione e comunicazione
	Informazione e comunicazione	
	Monitoraggio	

Si è quindi proceduto alla valutazione dei controlli interni sui singoli processi/ attività a rischio reato rilevati in sede di mappatura, mediante analisi qualitativa dell'efficacia degli obiettivi di controllo e attribuzione di un coefficiente di mitigazione ai valori ottenuti nella valutazione del rischio intrinseco.

L'analisi del sistema di controllo interno è riepilogato nella tabella "**Analisi del sistema di controllo interno (Allegato n. 3)**."

La valutazione del rischio residuo di commissione dei reati rilevanti nell'ambito dei processi/attività mappati è infine riepilogata nella tabella "**Valutazione del rischio**" (Allegato n. 4).

## 6 AZIONI CORRETTIVE

L'adozione e la concreta attuazione delle azioni correttive proposte contribuisce alla mitigazione dei rischi identificati e misurati.

Di seguito vengono sintetizzate le linee di intervento comuni a tutti i processi:

- Adozione da parte dell'Organo Amministrativo degli aggiornamenti del Modello Organizzativo 231 e del codice etico e di comportamento
- Adozione da parte dell'Organo Amministrativo del mansionario e dell'organigramma aziendale aggiornati;
- Definizione da parte dell'Organismo di Vigilanza dei flussi informativi specifici che intende ricevere;

- Aggiornamento dei Regolamenti Aziendali, dei sistemi di Gestione Qualità e Sicurezza, delle procedure interne coerentemente al mansionario aggiornato;
- Diffusione e formazione al personale dipendente degli aggiornamenti del Modello;
- Pubblicazione sul sito internet aziendale del Modello aggiornato.

Le specifiche azioni correttive volte a migliorare l'efficacia del sistema di controllo interno nell'ambito di ciascun processo sensibile mappato sono riepilogate nell'allegato **"Azioni correttive" (Allegato n. 5)**.

L'approvazione del piano di miglioramento, a cura del management aziendale, e la successiva implementazione delle linee di intervento che ne scaturiscono rappresenta un passaggio obbligato nella efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SPES GIOIA S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/ 2001.

