

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

N° di rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redatta da	Firma per ratifica
0	07/05/09	Prima stesura	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
1	21/05/10	Prima revisione	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli

Organismo di Vigilanza

Dott. Maurizio Milani

Per comunicazioni:

Organismo di Vigilanza

Sede operativa

ACI Progei S.p.A.

Via Solferino, 32

00185 Roma (RM)

**Approvato nel
Consiglio di Amministrazione
del 21 maggio 2010**

Indice

Premessa	4
MAPPATURA	10
CODICE ETICO	12
PROTOCOLLI PREVENTIVI DELLE AREE A RISCHIO	26
Principi Generali del Controllo Interno	26
SISTEMA DISCIPLINARE	30
ORGANISMO DI VIGILANZA DELL'ENTE	36
SISTEMA DI REPORTING	45
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	49
AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	51
GLOSSARIO	52
ALLEGATI	54
<i>Finanza Dispositiva</i>	<i>54</i>
<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>56</i>
<i>Redazione Bilancio</i>	<i>58</i>
<i>Rapporti con Istituzioni</i>	<i>60</i>
<i>Procedimenti Giudiziali ed Arbitrali</i>	<i>62</i>
<i>Selezione del Personale</i>	<i>64</i>
<i>Salute e Sicurezza Sul Luogo di Lavoro.....</i>	<i>66</i>
<i>Tutela Del Diritto D'Autore.....</i>	<i>68</i>
<i>Gestione Omaggi.....</i>	<i>71</i>
<i>Gestione Sponsorizzazioni.....</i>	<i>73</i>
<i>Gestione Amministrativa e Tecnico/Manutentiva Degli Immobili.....</i>	<i>75</i>
<i>Processo Di Gestione Dei Rapporti Con Collegio Sindacale E Altri Organi Sociali</i>	<i>77</i>

Premessa

Sintesi del decreto legislativo n. 231/2001

A mero titolo di riepilogo, si espongono di seguito, in quanto strettamente pertinenti agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal D. Lgs. 231/2001.

Il decreto in parola ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti preposti o connessi alla struttura soggettiva giuridica.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231 stabilisce che ogni persona giuridica è potenzialmente soggetta alle sanzioni da esso previste qualora:

1. uno o più componenti di considerazione rilevante del suo ambito soggettivo abbiano commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*). Per componente di considerazione rilevante, ai sensi e per gli effetti specifici del decreto legislativo 231/2001, si intendono: (i) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
2. il reato commesso rientri tra quelli elencati nei seguenti articoli del D.Lgs.231/01:

#	Rif. vs Art. D.Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale

#	Rif. vs Art. 231/01	Fattispecie di reato
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati 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
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
14	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15	25-Novies*	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16	Reati transazionali	Reati transazionali

3. il reato sia commesso, al limite anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica (che nella presente fattispecie è data dal caso di società per azioni).

Le sanzioni potenzialmente irrogabili alla società nel caso di applicazione del decreto legislativo 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità della società, (iii) dell'attività eventualmente svolta dalla società per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali della società;
- b) sanzioni interdittive quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Come già anticipato, per la predetta responsabilità amministrativa-penale della società, per illeciti commessi da suoi preposti, il decreto 231/2001 prevede anche modalità, essenzialmente procedurali, utilizzabili dai soggetti interessati, per ottenere il riconoscimento di una sua possibile esclusione.

Più precisamente, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora la persona giuridica si sia dotata preventivamente, rispetto al tempo di commissione del reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati, nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce operativamente.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 231/2001, costituiscono fattori costitutivi dello scudo protettivo:

1. la presenza, preesistente al reato, di un documento complesso interno definito modello di organizzazione e gestione, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, azione preventiva della commissione dei reati della specie di quello verificatosi (fattore 1);
2. l'esistenza e l'operatività di un precisato Organismo della società (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sull'istituzione, sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento (fattore 2) (per le società di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna senza i quali, la loro messa in funzione, risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto (cfr. *infra*).

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e scudo protettivo, è importante sottolineare come nel caso concreto la società deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione ad essa avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo anche verso le prescrizioni dello scudo, cioè si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni di vigilanza e ai contenuti del modello di organizzazione e gestione (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di vigilanza (**fattore 4**). Per entrambi i primi due fattori costitutivi dello scudo si impone quindi una piena dimostrazione di operatività reale, anche in via di fatto.

Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza di uno scudo protettivo esclude presuntivamente, e la stessa non va quindi dimostrata caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale della società. E' in tal caso il giudice procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del medesimo scudo.

Il Modello Organizzativo di ACI PROGEI

ACI PROGEI è una società che ha per oggetto ogni attività ed operazione in campo immobiliare in Italia e all'estero, sia per conto proprio che per conto dell'Automobile Club d'Italia ed Enti e Società ad esso collegati, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'acquisto, la costruzione, la vendita, la ristrutturazione, l'adeguamento e manutenzione di immobili e impianti, la gestione di beni immobili e diritti immobiliari.

Nell'espletamento delle suddette attività, la Società può intervenire in forma unitaria e globale in tutti i processi realizzativi e nei diversi interventi connessi all'acquisto, alla gestione, alla manutenzione ed all'adeguamento degli immobili, impianti, macchinari ed attrezzature utilizzati dallo stesso Automobile Club d'Italia o da Enti e Società ad esso collegati o anche di terzi, a titolo di proprietà o a diverso titolo.

Per tutte le attività costituenti l'oggetto sociale, la Società può operare in armonia con gli obiettivi e secondo i piani di sviluppo indicati dall'Automobile Club d'Italia, anche in esecuzione di apposite convenzioni.

La Società, nei limiti delle finalità sociali e nel rispetto delle norme di legge in materia di esercizio delle professioni, può anche assumere impegni per l'esecuzione di programmazioni, progettazioni, studi, consulenze e assistenze tecniche.

In ACI PROGEI è assolutamente presente la piena consapevolezza che il decreto legislativo 231/2001, recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, sancisce rilevanti principi di responsabilità patrimoniale diretta, posta a carico del soggetto di diritto interessato, per la commissione di atti illeciti posti in essere da parte di elementi personali interni della sua struttura soggettiva giuridica.

Il pieno rilievo di detti principi costituisce fattore essenziale dell'operatività della Società, per come stabilito anche formalmente dai suoi organi di massima influenza direzionale.

In un'assoluta ottica di responsabilizzazione della società, ACI PROGEI, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto, ha pienamente rilevato dal D. Lgs. 231 la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, in virtù di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché altresì generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso decreto 231 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dalla ACI PROGEI come proprie, e, come può essere rilevato, esse danno luogo al contenuto legale del presente Modello di organizzazione e gestione, appositamente istituito ai fini sopra citati. In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del D. Lgs. 231 citato, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure all'uopo operanti all'interno della ACI PROGEI, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo, primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, ed in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi.

Scopo essenziale del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il decreto 231**, ma anche volto a determinare, in tutti coloro che operano per conto di ACI PROGEI, nelle c.d. "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter teoricamente incorrere nelle casistiche rilevanti ai fini del decreto 231/2001.

Scopo connesso alla rilevazione analitica delle casistiche, è quello di sottolineare, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito del tipo sopra

delineato sono fortemente condannate da ACI PROGEI e sono contrarie ai principi deontologici di azione complessiva della stessa.

Nelle pagine successive, dopo brevi cenni a riferimenti normativi di base e alle peculiari caratteristiche operative della persona giuridica ACI PROGEI, utili a fini conoscitivi a chiunque intervenga in azienda per svolgere atti relativi al contesto tematico in oggetto, sono espresse in sezioni appositamente distinte:

1. la **Mappatura** delle aree e delle fasi aziendali maggiormente coinvolte in attività a rischio di reato di cui al D.lgs. 231/01 (**Matrice Risk Assessment**);
2. il **Codice Etico della Società**;
3. i **Protocolli Preventivi**, disposti come normativa obbligatoria interna, istituiti in connessione ai controlli obbligatori preventivi, al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati; tali Protocolli sono Allegati al Modello e ne costituiscono parte integrante;
4. il regolamento dell'**Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
5. il **Sistema Disciplinare** interno sanzionante, in via preventiva, le violazioni dei Protocolli Preventivi delle aree a rischio;
6. la **Formazione e Aggiornamento del personale** e diffusione del Modello.

Nel contesto della specifica trattazione dei vari paragrafi, altresì, risulta sempre implicitamente integrata l'individuazione delle modalità di relativa gestione di risorse finanziarie impiegate in modo idoneo per impedire, su base preventiva, la commissione dei reati.

L'approccio metodologico utilizzato per la predisposizione del citato Modello è ispirato alle Linee guida della ANCC/COOP¹, di Confindustria² e della Associazione Italiana Internal Auditors³, alla prassi nazionale ed internazionale in tema di sistemi organizzativi e di controllo nonché alle *Federal Sentencing Guidelines*⁴.

¹ Cfr. ANCC/COOP, *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* (ex artt. 6 e 7 D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231).

² Cfr. Confindustria, *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 del 7 marzo 2002 aggiornate al 31 marzo 2008.

³ Associazione Italiana Internal Auditors, *Position Paper, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, Responsabilità amministrativa delle Società: modelli di prevenzione e controllo*, 4 ottobre 2001.

⁴ Le US Federal Sentencing Guidelines sono principi e regole adottate negli Stati Uniti per guidare i giudici nella determinazione delle sanzioni da applicare alle società, in presenza di reati commessi dalle stesse. In pratica si tratta di principi e regole di carattere generale che consentono al Giudice l'aggravamento o l'attenuazione della sanzione in dipendenza di determinati fattori. In particolare, tra i fattori che possono attenuare la responsabilità della Società e, quindi, la sanzione applicabile, rientra l'efficacia del suo modello organizzativo a prevenire le violazioni. Tale efficacia è valutata sulla base di sette requisiti, i c.d. "seven elements": 1) definizione di standard e procedure, 2) sorveglianza sul sistema, 3) vigilanza sul personale, 4) comunicazione efficace, 5) monitoraggio sull'aderenza agli standard e procedure, 6) provvedimenti disciplinari, 7) reazione alle violazioni (rimozione delle cause). Per maggiori informazioni a riguardo, si veda *Federal Sentencing Guidelines Manual – Cap. 8 "Sentencing of organizations"* su www.uscc.gov.

Mappatura

Con riferimento all'individuazione delle aree ed attività a rischio (c.d. “**mappatura delle attività a rischio**”) è stata realizzata l'acquisizione della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività e del sistema organizzativo di ACI PROGEI. Tali informazioni hanno riguardato, tra l'altro, il settore economico in cui la società opera, la tipologia delle relazioni e delle attività intrattenute con pubbliche amministrazioni e soggetti incaricati di pubblico servizio.

L'analisi delle informazioni raccolte hanno permesso, in primo luogo, di definire l'ambito di operatività delle funzioni aziendali. Secondariamente, le informazioni hanno consentito di identificare quelle **attività che**, potendo comportare rapporti con la pubblica amministrazione, **risultano potenzialmente ed astrattamente idonee a configurare i reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**. Il medesimo processo è stato seguito per analizzare le attività a rischio con riferimento alle altre tipologie di reato previste dalla norma in oggetto, in particolare in relazione ai reati societari.

L'analisi è stata orientata a determinare, sempre in astratto, il grado di probabilità di realizzazione del reato con riferimento a ciascuna attività risultata potenzialmente a rischio e a fornire un quadro conoscitivo iniziale dei vigenti **controlli specifici** posti a tutela delle citate aree a rischio.

Grazie all'analisi delle attività aziendali potenzialmente a rischio si è provveduto a:

- **definire una mappa delle attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi ex D.Lgs. n. 231/2001;**
- **identificare, per ciascuna delle suddette attività aziendali, i centri di responsabilità e le fattispecie di reato ad esse teoricamente ascrivibili.**

Con riferimento all'attività svolta dall'ACI Progei, sono state individuate le aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs n. 231 del 2001 con riguardo a:

- a. Reati contro la P.A.;***
- b. Reati societari;***
- c. Delitti informatici e trattamento illecito di dati***
- d. Reati 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***
- e. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita***
- f. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore***
- g. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria***

Il rischio relativo ai reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, Delitti contro l'industria e il commercio, Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, Delitti contro la personalità

individuale Reati di abuso di mercato, Reati 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, Reati transazionali è remoto e difficilmente ipotizzabile nell'interesse o a vantaggio dell'ACI Progei, per cui non se ne è tenuto conto nell'elaborazione del presente Modello.

Dall'analisi effettuata, sono state individuate le seguenti attività aziendali svolte in contatto con la P.A., e quindi potenzialmente ed astrattamente idonee a configurare i reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231:

- *gestione dell'attività contrattuale con la P.A., comprendente anche le fasi di gestione dei contatti diretti con esponenti della P.A.;*
- *gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;*
- *gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 494/96 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza ed igiene del lavoro e dal D.Lgs 196/03 in materia di privacy;*
- *scelta e selezione di Partner (Joint Venture, ATI, Consorzi, ecc.);*
- *partecipazione a gare indette da enti pubblici italiani e stranieri, nonché da organismi della U.E..*
- *gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali.*

Oltre alle suddette attività, che prevedono rapporti con la P.A., la mappatura è stata estesa, per esplicito richiamo normativo, anche all'area amministrativa/finanziaria che costituisce a priori quella a più alta esposizione per la commissione di illeciti.

In particolare, sono state individuate le seguenti attività a rischio:

- *attività di comunicazione di dati e/o informazioni che determinano il valore di poste di bilancio;*
- *attività di supporto e collaborazione nelle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al socio o ad altri organi sociali;*
- *acquisti di beni e servizi;*
- *finanza dispositiva.*

Nell'ambito della analisi dei rischi è stata redatta una mappa, "Risk Assessment" allegata al presente Modello, nella quale si è proceduto ad associare, per le singole fattispecie di reato previste nella norma, le attività maggiormente esposte a rischi di irregolarità, identificando i soggetti coinvolti e descrivendo l'illecito.

Codice Etico

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nel caso in cui i soggetti in cosiddetta "*posizione apicale*" (in particolare, gli amministratori), o i soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo, commettano i reati individuati dalla stessa legge, **ACI PROGEI – Programmazione e Gestione Impianti e Immobili S.p.A.** (di seguito "**ACI PROGEI**", o semplicemente "**la Società**") ha predisposto il presente Codice Etico.

L'osservanza del presente Codice Etico è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di ACI PROGEI stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutti coloro che lavorano in ACI PROGEI, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI PROGEI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e Destinatari

1. Il presente Codice Etico (di seguito il "**Codice**") è stato approvato dal C.d.A. in data 27 maggio 2009 e costituisce *documento ufficiale* della Società.
 2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.
 3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ACI PROGEI ("**Dipendenti**") e per tutti coloro che operano per ACI PROGEI, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("**Collaboratori**"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "**Destinatari**".
 4. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da ACI PROGEI o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.
-

Articolo 2

Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.
2. In particolare, ACI PROGEI provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
 - alla diffusione del Codice;
 - all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
 - alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
 - all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
 - esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
 - adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.
3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 3

Responsabilità

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da ACI PROGEI.
 2. I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:
 - qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
 - qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.
 3. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti di ACI PROGEI far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.
-

Articolo 4

Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
3. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui ACI PROGEI opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ACI PROGEI può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.
4. I Dipendenti di ACI PROGEI devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile⁵.
5. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad ACI PROGEI o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 5

Conflitto di interesse

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.
2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di ACI PROGEI, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

⁵ ART. 2104 C.C.: *Diligenza del prestatore di lavoro*. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

3. Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di ACI PROGEI (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da ACI PROGEI astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

Articolo 6

Riservatezza

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ACI PROGEI, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.
2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per ACI PROGEI, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

Articolo 7

Operazioni e transazioni

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
 2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
 3. I Dipendenti di ACI PROGEI ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ACI PROGEI stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di ACI PROGEI e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.
-

Articolo 8

Risorse Umane

1. ACI PROGEI riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.
2. E' compito di ACI PROGEI promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.
3. ACI PROGEI è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi di ACI PROGEI.

Articolo 9

Selezione del personale

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
3. Il Responsabile del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Articolo 10

Valutazione del personale

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 11

Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti di ACI PROGEI e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o
-

società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.
3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d’influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
 - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
 - raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con ACI PROGEI nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.
4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
 5. La Società vieta altresì pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.
 6. ACI PROGEI non si farà mai rappresentare, nell’ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
 - siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
 - siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.
7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
-

8. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, ACI PROGEI ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
9. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
 - offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.
10. ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
11. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.
12. ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Articolo 12

Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i atti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di ACI PROGEI.

Tutte le azioni e operazioni compiute da ACI PROGEI sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
 - completezza e trasparenza delle informazioni;
 - legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
 - chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.
-

2. La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio di ACI PROGEI, anche ai fini della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopraccitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.
4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.
6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Articolo 13

Rapporti con gli Organi di controllo della Società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Articolo 14

Influenza sull'assemblea dei soci

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Articolo 15

Salvaguardia del capitale sociale

1. ACI PROGEI vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.
2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. ACI PROGEI sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:
 - attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
 - la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
 - la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.
3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Articolo 16

Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

1. ACI PROGEI vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.
2. La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

Articolo 17

Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari

1. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.
 2. Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari, rilasciate all'esterno della Società, devono essere inviate e/o comunicate per iscritto esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente.
 3. L'acquisto e/o la vendita di azioni e/o di titoli propri da ACI PROGEI e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzate dall'Amministratore Delegato.
-

Articolo 18

Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

ACI PROGEI, sensibile alla 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 sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

Articolo 19

Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

1. ACI PROGEI esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.
2. La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.
3. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente di ACI PROGEI, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

Articolo 20

Tutela della personalità individuale

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Articolo 21

Controlli interni ed esterni

1. ACI PROGEI promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da ACI PROGEI per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
 - ottenere una gestione efficace di dette attività;
 - fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
 - scambiare informazioni corrette e veritiere.
-

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è in capo all'Organismo di Vigilanza, responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

A tal fine, ogni livello della struttura organizzativa deve prestare la dovuta collaborazione a tale organo di controllo.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, in tale caso ACI PROGEI esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
 - ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.
2. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di ACI PROGEI, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Articolo 22

Utilizzo strumenti informatici

ACI Progei richiede a tutti i Destinatari del Codice Etico, l'espreso obbligo di:

- *Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
 - *falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);*
 - *accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);*
 - *detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);*
 - *diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);*

- *intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);*
 - *installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);*
 - *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);*
 - *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);*
 - *danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);*
 - *danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);*
 - *frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).*
- *violare i principi di seguito riportati:*
- a) *alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;*
 - b) *accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;*
 - c) *accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;*
 - d) *detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;*
 - e) *detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;*
 - f) *svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;*
 - g) *svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;*
 - h) *istallare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;*
 - i) *svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;*
 - j) *svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;*
 - k) *distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.*
-

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Articolo 23

L'Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la P.A., sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

2. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- approfondire o aggiornare il Codice Etico o le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
- assicurare la massima diffusione del Codice presso i dipendenti attraverso i seguenti canali:
 - 1) trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti;
 - 2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice sulla rete INTRANET aziendale accessibile a tutti i dipendenti di ACI PROGEI;
 - 3) affissione in bacheca del Codice;

Articolo 23

Segnalazioni all'Organo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 25

Disposizioni Sanzionatorie

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire

inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

2. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Inderogabilità del Codice Etico

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI PROGEI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto ACI PROGEI sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 27

Modifiche e integrazioni

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dai Consigli di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Articolo 28

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.

Protocolli Preventivi delle aree a rischio

Principi generali del controllo interno

Il Sistema del controllo Interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto alle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica sia attraverso principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi (di seguito "unità organizzative" o "UO"), sia attraverso i Protocolli Preventivi delle aree risultate a rischio (allegati al presente Modello).

Ambiente generale di controllo

- Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto. Nessuna operazione significativa (in termini qualitativi/quantitativi) per l'unità organizzativa può essere originata/attivata senza autorizzazione.
 - I poteri di rappresentanza devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.
 - La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (quali, ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc.) improntati a principi generali di:
 - conoscibilità all'interno della Società;
 - chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
 - chiara descrizione delle linee di riporto.
 - In particolare, le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
 - massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
 - adeguato livello di formalizzazione;
 - sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su target di performance sostanzialmente e astrattamente raggiungibili.
- 8.1. Gli strumenti organizzativi, in linea generale, devono essere coerenti con il Codice Etico e, in generale, con gli altri elementi del Modello.
- 8.2. In particolare, le informazioni finanziarie devono essere predisposte:
- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti;
 - in coerenza con le procedure amministrative definite;
 - nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.
-

Valutazione dei rischi

- Gli obiettivi dell'unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi.
- Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento.
- Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.
- I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi realizzativi.

Attività di controllo

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nell'unità organizzativa in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.
- Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

Informazioni e Comunicazione

- Deve essere previsto un sistema di indicatori ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.
- I Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

Monitoraggio

- Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.
-

Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti) che intrattengono per conto di ACI PROGEI rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
 - le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l’estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extrabudget; dai processi di determinazione dei poteri assuntivi, dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
 - la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
 - deve essere garantito un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca, ecc).
-

L'O.d.V. verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Sistema Disciplinare

Il Sistema disciplinare

Il Sistema disciplinare così come di seguito descritto è stato elaborato in funzione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito il “Decreto”). Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti sono esonerati dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello organizzativo e di gestione (di seguito il “**Modello**”) correlato con un sistema di sanzioni “disciplinari” da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Al fine di dotarsi di un Sistema disciplinare idoneo a dare forza a tutte le regole che compongono il Modello ed a completamento di quest’ultimo, ACI PROGEI ha predisposto il presente documento, tenendo in considerazione che la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto è già sanzionata dal Codice Penale e che, pertanto, il presente *Sistema Disciplinare* è da ritenersi autonomo e distinto dal Codice Penale. Pertanto, le regole e le sanzioni richiamate nel presente *Sistema disciplinare* integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari e potranno trovare attuazione a prescindere dall’esito del procedimento iniziato per l’irrogazione di una sanzione penale.

Il presente *Sistema disciplinare* prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra dirigenti, lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e per conto della Società ed è stato predisposto nel rispetto della Legge n. 300/1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”), del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario, e nel rispetto degli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile.

Le regole che seguono, quindi, individuano e disciplinano l’intero sistema delle sanzioni che la Società intende comminare per il mancato rispetto delle misure previste nelle procedure organizzative, nei diagrammi di flusso e nel Codice Etico, adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, allo scopo di individuare e definire:

1. le sanzioni applicabili alle diverse categorie di lavoratori della Società coincidenti con quelle previste dall’articolo 7 della Legge n. 300/1970 e dal citato CCNL;
2. i criteri di commisurazione delle stesse;
3. le regole o le infrazioni, intese nel senso di fattispecie a cui sono connesse le sanzioni disciplinari.

In particolare, per le categorie dei quadri e degli impiegati le sanzioni e le regole/infrazioni sono definite in uno specifico documento denominato “Schema delle Infrazioni” affisso negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività, ai sensi dell’articolo 7, comma 1, L. 300/1970.

1. Soggetti destinatari

Sono soggetti al Sistema disciplinare gli Amministratori, i Dipendenti (dirigenti, quadri ed impiegati), i Consulenti, i Collaboratori, i Procuratori ed i Terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema tiene conto dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Presidente di ACI PROGEI di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla comunicazione ed all'affissione dello stesso negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, L. 300/1970.

2. Le regole che compongono il Modello

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, costituiscono parte integrante del Modello tutti i principi e tutte le regole, contenute nel Codice Etico, nei diagrammi di flusso e nelle procedure organizzative aziendali, individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

3. Le sanzioni

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo inflitto verbalmente;
- richiamo inflitto per iscritto;
- multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

4. Criteri di commisurazione delle sanzioni

La **gravità** dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La **recidiva** costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

5. Il procedimento per l'accertamento delle violazioni

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione già chiarita in premessa tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Infatti, per i primi il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al Vertice aziendale ed all'Amministratore Delegato.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle *regole che compongono il Modello* adottato (di cui al **punto 2**). Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

6. Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti (quadri ed impiegati direttivi)

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro ed impiegato direttivo coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario, e sono tutte quelle indicate nel precedente **punto 3**.

Le infrazioni sopra individuate si dividono in due gruppi a secondo del tipo di sanzione applicabile.

6.1 Le infrazioni comportanti il licenziamento

La sanzione del licenziamento costituisce la reazione più forte che la Società possa attuare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti quando questi abbiano posto in essere un comportamento la cui gravità non consenta la prosecuzione del rapporto. Pertanto, la Società dispone e chiarisce che l'irrogazione di tale sanzione è ritenuta giustificata:

- ◆ Tutte le volte che, nel rispetto del *procedimento per l'accertamento delle sanzioni* (di cui al **punto 5**), si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato nel D. Lgs. 231/2001;
- ◆ In applicazione dei criteri di commisurazione delle sanzioni (di cui al **punto 4**) e nel rispetto del *procedimento di accertamento delle infrazioni* (di cui al **punto 5**), qualora si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento in violazione alle *regole che compongono il Modello* (di cui al **punto 2**) e nessun'altra sanzione conservativa del rapporto di lavoro risulti adeguata alla *gravità* del comportamento posto in essere dal dipendente.

6.2 Le infrazioni comportanti le altre sanzioni

Come chiarito in premessa, le sanzioni c.d. conservative del rapporto di lavoro richiamate nel presente sistema disciplinare ed applicabili ai lavoratori dipendenti della Società, sono tutte e soltanto quelle richiamate al **punto 3 sub a**. L'irrogazione di tali sanzioni, nel rispetto della

normativa giuslavoristica applicabile a tali soggetti, può avvenire solo con riguardo a determinate infrazioni codificate nel rispetto del principio di determinatezza. A tal fine, la Società dispone che le suddette sanzioni saranno applicate qualora:

- nel rispetto del *procedimento di accertamento delle infrazioni* (di cui al **punto 5**), si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento rientrante in una delle fattispecie di infrazione descritte nello “*Schema delle Infrazioni*”.

7. Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL (cfr. art. 139 “Provvedimenti disciplinari”).

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare nei Provvedimenti disciplinari richiamati nel CCNL si prevede:

1. Incorre nei provvedimenti del RICHIAMO VERBALE O SCRITTO

Il lavoratore che:

- ◆ Violi le disposizioni contenute nel presente Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel “Codice Etico”, inosservanza delle prescrizioni contenute nelle “Procedure interne”, omissione di comunicazione dovuta all’OdV), ovvero adotti, nell’espletamento delle attività riconducibili nelle “aree a rischio” individuate, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

2. Incorre nel provvedimento della MULTA

Il lavoratore che:

- ◆ violi *più volte* le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell’espletamento delle attività delle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate dovendosi ravvisare in tali comportamenti la *ripetuta* effettuazione della mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel “Codice Etico”, inosservanza delle prescrizioni contenute nelle “Procedure Interne”, omissione di comunicazione dovuta all’OdV), ovvero adotti reiteratamente, nell’espletamento delle attività riconducibili nelle “aree a rischio”, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

3. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO per un periodo non superiore a 10 giorni

Il lavoratore che:

- ◆ Nel violare le procedure interne previste nel presente Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel “Codice Etico”, inosservanza delle prescrizioni contenute nelle “Procedure interne”, omissione di comunicazione dovuta all’ OdV) o adottando, nell’espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all’interesse di ACI PROGEI *arrechi danno alla stessa* o la sponga ad una *situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell’azienda*, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l’integrità dei beni dell’azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi.

4. Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO DISCIPLINARE (giustificato motivo)

Il lavoratore che:

- ◆ adottati, nell’espletamento delle attività delle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo non univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un *danno notevole* o di una situazione di *notevole pregiudizio*.

5. Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO DISCIPLINARE (giusta causa)

Il lavoratore che:

- ◆ adottati, nell’espletamento delle attività delle aree a rischio un comportamento *palesamente ed intenzionalmente* in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società ACI PROGEI di misure previste nel Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società ACI PROGEI nei suoi confronti”.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

- ◆ all’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo, inoltre, alla prevedibilità dell’evento;
- ◆ al comportamento del lavoratore, con riferimento alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge;
- ◆ alle mansioni del lavoratore;
- ◆ alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza.

In ordine all’accertamento delle suddette infrazioni, dei procedimenti disciplinari e dell’irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal Responsabile del Personale.

8. Misure disciplinari per i dirigenti

Il rapporto che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nella Società è da considerarsi di natura fiduciaria. Pertanto, sulla base della vigente normativa, si ritiene che *la risoluzione del rapporto*, sia l’unica sanzione applicabile.

L'irrogazione delle suddette sanzioni è giustificabile ogni qualvolta un Dirigente della Società ponga in essere un comportamento in violazione alle *regole che compongono il Modello* (di cui al **punto 2**) tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente. Le misure disciplinari in esame sono applicate sulla base dei *criteri di commisurazione delle sanzioni* (di cui al **punto 4**) e nel rispetto del *procedimento di accertamento delle sanzioni* (di cui al **punto 5**).

9. Misure disciplinari nei confronti di persone che rivestono funzioni di rappresentanza e di amministrazione

Le eventuali infrazioni e violazioni delle procedure organizzative e dei diagrammi di flusso e dei principi del Codice Etico compiute da componenti il Consiglio di Amministrazione della Società verranno tempestivamente comunicate dall'Organismo di Vigilanza per iscritto al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale per la valutazione degli opportuni provvedimenti.

10. Misure disciplinari nei confronti di consulenti, collaboratori, procuratori e terzi

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori, Procuratori e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con *le regole che compongono il Modello* (di cui al **punto 2**) poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ACI PROGEI, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso).

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del professionista e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Presidente e, nei casi ritenuti più gravi, al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza di concerto con il Presidente individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

Organismo di Vigilanza dell'Ente

1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della L. n. 300/2000”*, l’Ente deve istituire un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito **“Organismo di Vigilanza”**) in ordine al funzionamento, all’efficacia, all’adeguatezza ed all’osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società.

2. NOMINA E COMPOSIZIONE

- 2.1. L’Organismo di Vigilanza è nominato dal C.d.A. Il numero e la qualifica dei componenti dell’Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni, è deciso dal C.d.A. sulla base delle dimensioni della Società e dall’attività svolta.
- 2.2. Il CdA provvede, altresì, a nominare il Presidente, qualora l’Organismo di Vigilanza sia composto da più componenti, con il compito di provvedere all’espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.
- 2.3. La nomina dell’Organismo di Vigilanza, da parte del C.d.A., deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L’avvenuto conferimento dell’incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato da parte del C.d.A. a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

3. CESSAZIONE DALL’INCARICO

- 3.1. La revoca dell’Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al C.d.A., sentito il Collegio Sindacale.
- 3.2. Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l’interdizione o l’inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell’Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un’infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
 - l’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell’Organismo di Vigilanza;
 - un grave inadempimento dei doveri propri dell’Organismo di Vigilanza;
 - una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. “patteggiamento”, ove risulti dagli
-

atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il C.d.A., nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza.

3.3. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese.

3.4. Fermo restando quanto precisato al primo capoverso, il suddetto incarico cesserà automaticamente con il venir meno della carica già ricoperta (o del rapporto di lavoro già in essere) all'interno della Società.

4. DURATA IN CARICA

4.1. Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre, eventualmente rinnovabili con provvedimento del C.d.A.. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore.

5. RIPORTO GERARCHICO

5.1. A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo di Vigilanza è collocato in posizione di staff al Vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente al Presidente e, in via straordinaria, all'intero C.d.A./Collegio Sindacale qualora le violazioni emerse siano riferibili al Presidente o ad uno dei consiglieri di amministrazione ovvero in casi di particolare gravità.

6. RIPORTO INFORMATIVO

6.1. L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta il Vertice aziendale (Presidente/C.d.A.) in modo continuativo ed il Collegio Sindacale⁶ con una periodicità semestrale, nonché in genere ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità.

7. REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ

7.1. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

⁶ Cfr. Confindustria, pag. 23. Infatti, i Sindaci essendo investiti della responsabilità di valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno, in base al dovere di vigilare sulla correttezza dell'amministrazione, dovranno essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati di cui al D. Lgs. nr. 231/01, così come di eventuali carenze del Modello.

7.2. Si ritengono necessarie per l'Organismo di Vigilanza le seguenti:

a) Competenze:

- conoscenza dell'Organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale.

b) Caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- l'essere destinatario di un forte *commitment* da parte del Vertice aziendale;
- oggettive credenziali di competenza⁷ sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

8. OBBLIGHI

8.3. I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze⁸.

8.4. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

8.5. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

9. CAUSE D'INELEGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

9.1. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni, privi di compiti operativi⁹.

9.2. I componenti dell'Organismo non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.

9.3. Ove il Presidente o un componente dell'Organismo incorra in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il C.d.A., esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve

9.4. cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il C.d.A. deve revocare il mandato.

⁷ In primo luogo per scolarità e qualifiche possedute, background professionale e livello di inquadramento all'interno dell'azienda.

⁸ Art. 1176, 2° comma, c.c.: "Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata".

⁹ Cfr. Linee Guida Confindustria pag. 24. Per incarichi operativi si intendono quelli connessi al potere di adottare decisioni che producano per la società effetti economico-finanziari.

10. POTERI DELL'ORGANISMO

- 10.1. All'Organismo di Vigilanza sono devoluti poteri ispettivi e di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati, bensì al funzionamento ed all'osservanza del modello nel suo complesso, per finalità di miglioramento ed aggiornamento del modello stesso.
- 10.2. Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza, in particolare:
- ha libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

11. COMPITI DELL'ORGANISMO

- 11.1 L'Organismo di Vigilanza vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del modello e/o dei suoi elementi costitutivi.
- 11.2 L'Organismo di Vigilanza deve in particolare:
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs n. 231/2001;
 - sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
 - verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
 - riferire periodicamente al Presidente/C.d.A./Collegio Sindacale, circa lo stato di attuazione e l'operatività del modello;
 - promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di informazione ed comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
 - promuovere e/o sviluppare l'organizzazione, di concerto con le funzioni aziendali preposte, di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utili alla comunicazione e divulgazione dei principi etici e degli standard cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
 - segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
 - formulare proposte all'organo amministrativo e/o alle funzioni interessate, di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
-

- significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- modifiche nello svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

12. COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI

- 12.1. Per l’esecuzione delle sue attività, l’Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell’esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D. Lgs. n. 231/2001.
- 12.2. Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell’Organismo di Vigilanza, di cui al punto 8.

13. PIANIFICAZIONE DELL’ATTIVITÀ

- 13.1. L’Organismo di Vigilanza deve provvedere ad una pianificazione annuale/semestrale delle attività di verifica.
- 13.2. Le verifiche potranno essere:
- **programmate**, ossia previste nel piano di programmazione elaborato dall’Organismo di Vigilanza;
 - **spot**, ossia non inserite nel programma delle verifiche ma, in corso d’anno, considerate comunque necessarie dall’Organismo di Vigilanza.

14. RIUNIONI PERIODICHE

- 14.1 L’Organismo di Vigilanza deve riunirsi almeno una volta ogni 4 mesi e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o opportunità.
- 14.2 Le riunioni sono convocate dal Presidente con avviso contenente l’ordine del giorno. Presso la segreteria dell’Organismo dovrà essere depositata e resa disponibile a tutti i componenti dell’Organismo, la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all’ordine del giorno.
- 14.3 Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell’Organismo.
- 14.4 Ogni componente dell’Organismo ha diritto di chiedere l’iscrizione di un argomento all’ordine del giorno.
- 14.5 I componenti che non possono partecipare alle riunioni ne danno notizia tempestivamente al Presidente.
- 14.6 Alle riunioni dell’Organismo possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, amministratori, componenti del comitato di controllo, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all’espletamento dell’attività.
-

15. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E DELLE VERIFICHE

- 15.1. Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e delle verifiche effettuate, devono redigersi due appositi verbali, conservati in un apposito libro tenuto a cura della segreteria dell'Organismo di Vigilanza.
- 15.2. Dal verbale delle riunioni devono risultare:
- i nomi dei componenti presenti;
 - l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
 - per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
 - la delibera adottata.
- 15.3. Il verbale delle riunioni deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

16. VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

- 16.1. Per la validità delle deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza è necessaria la presenza della maggioranza¹⁰ dei componenti in carica¹¹. Per le deliberazioni aventi ad oggetto problematiche delicate c.d. *sensitive*¹² ovvero problematiche particolarmente rilevanti o riguardanti il Vertice aziendale, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'Organismo di Vigilanza.
- 16.2. Le deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto, ad eccezione del Presidente al quale spettano, in caso di parità, due voti. Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo stesso.
- 16.3. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso¹³.
- 16.4. Il componente dell'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata.

17. RESPONSABILITA'

- 17.1. Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico¹⁴.

¹⁰ Metà più uno dei componenti in carica.

¹¹ Art. 2404 c.c. - Riunioni e deliberazioni del collegio sindacale: "Il collegio sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza dei presenti".

¹² A titolo esemplificativo: scoperta di eventuali comportamenti a rischio di illecito, indagini dell'Autorità giudiziaria nei confronti di un dipendente o del Vertice aziendale, valutazione in ordine all'irrogazione da parte della funzione competente di provvedimenti disciplinari di particolare rilevanza nei confronti del personale, ecc.

¹³ Art. 2404 c.c. – Riunioni e deliberazioni del collegio sindacale.

¹⁴ Art. 2392 c.c. – Responsabilità degli amministratori

17.2. La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al CdA della Società¹⁵.

18. RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO

18.1. L'Organismo di Vigilanza è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Il C.d.A. della Società provvede a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

19. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

19.1. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal C.d.A..

¹⁵ Art. 2392 c.c. – Responsabilità degli amministratori

Sistema di Reporting

Sistema di reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Scopo del reporting

Un adeguato sistema di reporting interno nei confronti dell'Organismo di Vigilanza costituisce uno strumento necessario per la continua verifica del corretto funzionamento ed aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione.

Tutto il personale di ACI PROGEI è tenuto a conoscere e, ove necessario, ad avvalersi del sistema di reporting nei confronti dell'OdV. L'inosservanza di tale disposizione comporta l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Disciplinare.

Oggetto del reporting

Le comunicazioni e le segnalazioni effettuate da parte del personale di ACI PROGEI nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, dovranno avere ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, la sua applicazione, la sua violazione, nonché l'adeguatezza dei principi del Codice di Condotta e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
 - rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
 - ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
 - esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc...)
 - ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative ed al Codice di Condotta.
-

Strumenti per il reporting

Tutte le suddette comunicazioni da parte del personale di ACI PROGEI nei confronti dell'Organismo di

Vigilanza saranno effettuate a mezzo di:

- E-mail;
- Nota/lettera firmata.

Le segnalazioni anonime e/o non formalizzate per iscritto saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo di Vigilanza a seconda della gravità e della verosimiglianza dell'oggetto dellacomunicazione.

Le suddette segnalazioni sono progressivamente numerate ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

* * *

L'Organismo di Vigilanza ed il suo Staff si impegnano a non divulgare le notizie e le informazioni acquisite a mezzo del presente modello.

Sistema di Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari¹⁶

Scopo del Reporting

Un adeguato sistema di Reporting interno nei confronti degli Organi Societari costituisce uno strumento necessario per garantire il corretto funzionamento e aggiornamento del Modello Organizzativo e di Gestione.

Oggetto del Reporting

L'Organismo di Vigilanza di ACI PROGEI ha, sostanzialmente, due linee di reporting informativo:

- Continuativa, direttamente con il Presidente.

In tal caso l'attività di Reporting avrà ad oggetto la predisposizione/approvazione del piano di audit, i risultati ottenuti, le segnalazioni ricevute, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione e tutto ciò che concerne lo svolgimento ordinario dell'attività di controllo e monitoraggio del Modello;

- Periodica (semestrale), nei confronti del CdA/Collegio Sindacale.

In tal caso l'attività di Reporting avrà ad oggetto una relazione di sintesi dell'operato dell'Organismo di Vigilanza (attività complessivamente svolte, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) nonché, all'occorrenza, le segnalazioni delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate nell'operato del Vertice aziendale ovvero aventi particolare rilievo per la Società.

L'esistenza di questo duplice canale informativo preferenziale assicura che il mandato dell'Organismo di Vigilanza sia espletato nel massimo rispetto dei principi di indipendenza e terzietà, poiché ci sarà un'informazione dettagliata e descrittiva che renderà il controllo efficace ed efficiente allo stesso momento.

Potranno essere richieste da ambo le parti, Organismo di Vigilanza ed Organi Societari, delle convocazioni, in qualsiasi momento, per avere chiarimenti e approfondimenti in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

Strumenti per il Reporting

Tutte le suddette comunicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari saranno formalizzate in documenti ufficiali (comunicazione organizzativa, report ecc.), archiviati a cura della segreteria dell'Organismo stesso.

¹⁶ Il Reporting informativo dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Sociali sarà definito in modo più dettagliato nel momento in cui tale Organismo sarà costituito e strutturato nell'organigramma societario.

Formazione e Aggiornamento

Comunicazione, Formazione e Aggiornamento

E' presupposto per l'idoneità e l'efficacia del presente Modello di Organizzazione e Gestione la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di ACI PROGEI.

Pertanto, è attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nei confronti (i) dei componenti degli organi sociali della Società, (ii) dei dipendenti della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (iii) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima società contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, il presente Modello di Organizzazione e Gestione ed il Codice Etico a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo.

Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione sia al Modello che al Codice, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

2. Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

Il Presidente di ACI PROGEI cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del decreto legislativo 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.

A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):

- (i) Comunicazione a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;
- (ii) Invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- (i) affissione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nella bacheca aziendale, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
 - (ii) invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
-

- (iii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

3. Comunicazione a favore di terzi contraenti

Il Presidente e l'Amministratore Delegato possono, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, introdurre nuovi ed ulteriori criteri di selezione dei terzi contraenti con la società (consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.) che tengano conto anche delle nuove esigenze poste alla società dal decreto legislativo 231/2001.

Il Presidente e l'Amministratore Delegato devono curare, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa ai terzi contraenti con la Società (consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.) relativamente al decreto legislativo 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla Società. Inoltre, il Presidente e l'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cureranno la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Aggiornamento del Modello

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del decreto legislativo 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione compete all'organo dirigente della Società. Ciò significa che, competente per l'approvazione del presente Modello di Organizzazione e Gestione è il Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI (che ha provveduto con delibera del 21 maggio 2010).

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della società (per esempio quotazione della società in un mercato borsistico, mancato conferimento, laddove consentito, del controllo contabile ad una società di revisione e simili).

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procede a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reati previste dal Decreto, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il consiglio di amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2381 codice civile, può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione, o l'amministratore a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 231, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Glossario

“Codice”:

il Codice Etico, documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei principi cui essa uniforma la propria attività, e quella dei soggetti che operano per suo conto.

“Decreto”:

il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** recante la *disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.*

“Linee Guida”

e Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex articolo 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001, adottate in data 7 marzo 2002, e definitivamente approvate dal Ministero di Giustizia in data 28 giugno 2004.

“Modello di organizzazione e di gestione” (o anche il “Modello”):

l'insieme delle procedure e degli strumenti che la Società ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al Decreto.

“Società” (o anche ACI PROGEI):

ACI PROGEI – Programmazione e Gestione Impianti ed Immobili S.p.A., con sede legale in Via Solferino n. 32 – Roma –

“P.A.”:

la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell'accezione più ampia;

“Pubblico Ufficiale”:

il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi;

“Incaricato di Pubblico Servizio”:

colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi;

“Pubblici Ufficiali stranieri”:

ogni soggetto che svolga una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa per conto dello Stato a cui appartiene o che sia ritenuto “pubblico ufficiale” secondo le regole dell'ordinamento a cui appartiene. (ad es.: agenti o dipendenti di uno Stato straniero, soggetti appartenenti ad un'organizzazione internazionale);

“Sistema disciplinare interno”:

la descrizione delle mancanze rilevanti sotto il profilo disciplinare, con le relative sanzioni.

Allegati

FINANZA DISPOSITIVA

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita, aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad. es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati - swap, futures, ecc.-).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione, da parte delle singole UO e/o della società, del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione - debitamente autorizzata – al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- predisposizione (da parte di quest'ultimo) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli sportelli bancari;
- richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della UO interessata e/o società.

Reati

Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi i reati di **corruzione, malversazione, truffa e riciclaggio**.

Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie – sia in Italia che all'estero – destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o ad integrazione del processo di acquisto di beni e servizi nel caso in cui la Società partecipi a gare / appalti per affidamento di servizi o gestisca erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici del controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
-

- esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia ad operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- Designazione (eventuale) della risorsa abilitata alla effettuazione/autorizzazione della operazione attraverso procura *ad hoc*.

Flussi informativi verso Organismo di Vigilanza

Ogni Responsabile di UO deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 1: elenco delle Funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità *non standard*;

Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari *non standard* realizzati nel periodo;

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Descrizione processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogni e budget;
- scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Reati

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad es., con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

In genere, il processo di acquisto di beni e servizi, costituisce una delle "modalità strumentali" attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi reati di **malversazione e truffa** nel caso in cui la Società partecipi a gare / appalti per affidamento di servizi o gestisca erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione complessiva delle forniture**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura;
 - effettuazione dell'acquisto;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio verbale di collaudo);
 - effettuazione del pagamento.
 - esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
 - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;
 - la valutazione complessiva dei fornitori.
 - espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
-

- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per la certificazione della fornitura/erogazione;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema aziendale di procure) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Devono, inoltre, essere definite modalità di *escalation* autorizzativa per le attività d'acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni acquisitrici devono comunicare, per quanto di competenza, e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

REDAZIONE BILANCIO

Descrizione processo

Il processo si riferisce in generale all'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge, nonché alla tenuta e conservazione della contabilità e delle scritture contabili.

Reati associabili

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'Ente controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.**

Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui:

- *vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;*
- *in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;*
- *l'Amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;*
- *l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo.*

Attività di controllo

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali:

- ogni dato e/o informazione rilasciati dalle altre funzioni aziendali alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;
 - i dati trasmessi devono originare solo dal responsabile della funzione o suo formale delegato; è fatto obbligo a tale soggetto di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali;
 - è responsabilità dell'Amministratore Delegato la tempestiva messa a disposizione dei componenti del C.d.A., prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della norma), conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;
-

- è responsabilità dell'Amministratore Delegato comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione e/o a soggetti rientranti nel Gruppo di questa, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne.
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e approvazione del bilancio, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per la Società.

Contabilità e scritture contabili:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile amministrativo, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione – all'occorrenza – dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;
- tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti ad essa e supportate da approvazione scritta del responsabile della funzione interessata;
- La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo è tenuta a verificare che venga riflessa, nei documenti accompagnatori del bilancio, ogni differenza significativa intervenuta nei saldi contabili di bilancio nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente;
- La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo presta pronta collaborazione a chiunque proceda al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri/registri contabili/fiscali e dell'afferente documentazione, nonché a chi procede alla verifica dei risultati conseguiti con le operazioni amministrative compiute.

In considerazione della complessità di tale documento, dovranno altresì essere emanate specifiche norme e procedure interne rivolte alla Società, riguardanti:

- (i) le dichiarazioni di veridicità e correttezza dei rispettivi bilanci;
 - (ii) la conformità degli stessi ai principi di redazione dei bilanci di gruppo;
 - (iii) le tecniche da utilizzare per l'elaborazione di questo documento.
-

RAPPORTI CON ISTITUZIONI

Descrizione processo

I processi relativi alla gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche nazionali e internazionali, incaricati di pubblico servizio (di seguito congiuntamente le "Istituzioni") si riferiscono a:

- richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi per lo svolgimento di attività strumentali immobiliari e impiantistiche.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della società;
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione (con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali), comprese verifiche ed ispezioni e potenziali contenziosi.

Reati associabili

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione, truffa a danno dello Stato, malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche.**

Il reato di **corruzione** potrebbe essere commesso in ogni fase del processo in presenza del contatto con rappresentanti della PA, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni di favore.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una rappresentazione non veritiera della realtà, tramite trasmissione di documenti o specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti PA, da cui derivi un danno allo Stato.

I reati di **malversazione** e **indebita percezione di erogazioni pubbliche**, si potrebbero verificare a completamento della attività delittuosa nella eventuale gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo e della **tracciabilità degli atti**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
 - presentazione di dati/informazioni/documenti alla PA;
 - esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
-

- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico/comportamentali adottati dalla Società stessa;
- rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti delle Istituzioni e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Devono, inoltre, essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra esposti.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

Istruttoria interna e presentazione

- in sede di incontri informali (o nel corso di comunicazioni) verso Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre a favorire gli interessi di ACI PROGEI, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse.

Gestione del rapporto

- nel corso della gestione delle autorizzazioni/licenze, quando tali comportamenti siano finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di particolari privilegi;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alle Istituzioni Pubbliche dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni, quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare il giudizio/parere di tali Organismi;
- in sede di conciliazione/contenzioso, quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare le decisioni dell'Organo giudicante.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle richieste e dei relativi provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni, concessioni per la gestione e conservazione del patrimonio immobiliare.

Flusso 2: elenco contestazioni e contenziosi in corso promossi dalla P.A..

PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso) riconducibili a procedimenti giudiziari (compresa la partecipazione ad aste) ed arbitrali con soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pre-contenzioso;
- Apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- Gestione del procedimento/partecipazione ad aste;
- Conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Reati associabili

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione in atti giudiziari e corruzione e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

Il reato di **corruzione in atti giudiziari** potrebbe essere commesso nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o in occasione di aste, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** si potrebbe configurare nel caso in cui, attraverso minacce o promesse di denaro si costringano i dipendenti a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **tracciabilità** delle fasi e del **presidio legale interno**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale – compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati – competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società;
- valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento;

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), a favorire gli interessi della Società;
-

- nel corso delle fasi del procedimento, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili dei Presidi Legali devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco contenziosi/aste in corso e conclusi.

SELEZIONE DEL PERSONALE

Descrizione processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, professionalizzati, neo-laureati e neodiplomati) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei *curricula-vitae*;
- selezione;
- formulazione dell'offerta ed assunzione.

Reati associabili

Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione, truffa e indebita percezione di erogazioni pubbliche**.

La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

I reati di **truffa e indebita percezione di erogazioni pubbliche** si potrebbero verificare nel caso in cui vengano rilasciate dichiarazioni false per l'ottenimento di contributi all'impiego del personale a determinate condizioni contrattuali (contratti a progetto, ecc.).

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra la funzione responsabile della selezione del personale e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei *curricula-vitae*", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).
 - Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti;
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.
-

- Nella fase “Formulazione dell’offerta e assunzione”:
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l’esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Il processo deve prevedere, inoltre, modalità formali di “escalation autorizzativa” (ricorso al livello superiore – gerarchico o funzionale – rispetto a chi, di norma, è responsabile della firma/autorizzazione) nei casi di deroga ai principi sopra elencati.

Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

L’Amministratore Delegato deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società in coerenza con i principi del Codice Etico della Società.

Il processo si articola principalmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti
 - per sicurezza e salute sul lavoro
 - per inquinamento acustico/elettromagnetico;
- gestione di ispezioni e verifiche.

Reati associabili

In relazione alla presente procedura, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione, truffa in danno dello Stato, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

Il reato di **corruzione** potrebbe essere commesso, sia nelle fasi di gestione degli adempimenti, sia nell'ambito di ispezioni e verifiche, al fine di perseguire illecitamente finalità per le quali non sussistano i requisiti, quali ad esempio il rilascio di autorizzazioni, il rilascio di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, la mancata irrogazione di sanzioni etc.

Il reato di **truffa in danno dello Stato** potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni, o di provvedimenti degli Organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o su condotte volutamente subdole o artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla Pubblica Amministrazione (ad esempio l'onere sostenuto per bonifiche ambientali a seguito dell'inosservanza delle normative in materia) con ingiusto profitto per ACI Progei.

I reati 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** potrebbero verificarsi qualora dalla violazione delle norme infortunistiche, perpetrate al fine di risparmiare sui costi della sicurezza, derivasse la morte o le lesioni gravi o gravissime di un dipendente e/o di un collaboratore e/o di un consulente, ciò anche nel caso in cui tale evento si verificasse tramite l'operato di terzi appaltatori o loro dipendenti che operassero all'interno di sedi di ACI Progei.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
-

- verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- protocollo dei flussi documentali tra le funzioni aziendali competenti e gli Organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o certificazioni attestanti la conformità alle prescrizioni di legge, o preposti all'attività di verifica ed ispezione.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi o alla normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro o al documento specifico predisposto dal datore di lavoro della Società, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, per influire nella scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione delle attività necessarie onde adeguarsi alla normativa in materia;
- in sede di informativa ai dipendenti circa il rispetto delle regole sulla sicurezza;
- in sede di ispezioni e verifiche, per influenzare, nell'interesse di ACI Progei, il giudizio e/o il parere degli Organismi di controllo.

Inoltre, si fa presente che in ogni attività, ACI Progei si impegna a rispettare e far rispettare a dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ad imprese appaltatrici ed ai loro dipendenti e collaboratori la normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni coinvolte, devono comunicare, periodicamente, l'elenco delle ispezioni e delle verifiche in corso in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed in tema di inquinamento acustico e elettromagnetico segnalando immediatamente ogni criticità emergente.

Deve essere altresì comunicata all'Organismo di Vigilanza la lista dei soggetti autorizzati a trattare con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti tra l'Organismo di Vigilanza ed il datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori si sostanzieranno nell'invio annuale di una relazione nonché in due incontri con cadenza semestrale per discutere l'andamento del controllo sulla sicurezza e la salute sul lavoro.

TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

Descrizione processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle norme e delle procedure in materia di violazione del diritto d'autore.

Il processo si articola principalmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti
 - per utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica;
 - per utilizzo della rete telematica aziendale;
- gestione delle attività di presentazione dell'Azienda al pubblico.

Reati associabili

In relazione alla presente procedura, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **diffusione in tutto o in parte di un'opera dell'ingegno protetta attraverso l'utilizzo di reti telematiche; gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette; gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico; gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.**

Il reato di **diffusione in tutto o in parte di un'opera dell'ingegno protetta attraverso l'utilizzo di reti telematiche** si concretizza quando un soggetto viola il diritto d'autore, diffondendo – attraverso l'utilizzo di reti telematiche – in tutto o in parte opere dell'ingegno.

Il reato di **gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette** si realizza quando, al fine di trarne profitto, sono integrate condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale – o comunque per trarne profitto – programmi per elaboratori e contenuti di banche dati protette.

Il **gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico** si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, noleggiare, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale – o comunque per trarne profitto – qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e dai diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico.

Il reato di **gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato** si concretizza quando, a fini fraudolenti, sono integrate condotte finalizzate a produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici del controllo sono di seguito rappresentati:

- autorizzazione preventiva da parte del diretto responsabile nel caso di download di documenti protetti dal diritto d'autore. Qualora il diretto responsabile non sia nella condizione di autorizzare il download a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. ACI Progei, al fine di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di commissione dei reati di cui al presente processo, implementa con il supporto di ACI Informatica S.p.A., Società del Gruppo ACI che gestisce la rete intranet del Gruppo, dei sistemi atti a limitare/escludere il download di file o programmi aventi particolari caratteristiche;
- costante monitoraggio sul corretto utilizzo delle licenze di software/banche dati;
- espresso divieto di utilizzare software/banche dati in assenza di valida licenza ovvero nel caso in cui la stessa sia anche solamente scaduta. Nel caso in cui, qualsivoglia imprevisto/impedimento abbia reso impossibile il tempestivo rinnovo delle suddette licenze, sarà interrotto immediatamente l'utilizzo del software/banca dati sino alla comunicazione del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo attestante l'avvenuta sottoscrizione del nuovo contratto di licenza.

Per quanto attiene in particolare alla gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, la regolamentazione dell'attività prevede;

- un'attenta verifica e un'idonea analisi, prima della loro diffusione, di tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale;
- l'obbligo di utilizzare, nelle attività di presentazione dell'immagine aziendale (anche ai fini commerciali), informazioni complete, veritiere e corrette;
- l'obbligo da parte delle funzioni aziendali che predispongono (o richiedono la predisposizione di) materiale informativo da utilizzare per pubblicizzare le attività della Società, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, di sottoporre detto materiale alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo affinché provveda ad espletare un'attività di verifica volta ad escludere che i documenti/dati/informazioni da utilizzare siano protetti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore. Nel caso in cui, dall'attività di verifica si evinca l'esistenza di qualsivoglia diritto d'autore, ci si deve rivolgere al titolare dello sfruttamento al fine di ottenere il diritto di utilizzare l'opera o parte della stessa.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare:

- utilizzare i sistemi informativi aziendali per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua
-

l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque solo a carattere d'occasionalità;

- effettuare qualsivoglia accesso alla rete aziendale unicamente a mezzo degli specifici codici identificativi assegnati e della password, che deve essere mantenuta segreta e periodicamente modificata.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- duplicare, riprodurre, diffondere, modificare, concedere in locazione o detenere opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni coinvolte devono comunicare con periodicità definita l'elenco delle attività autorizzative e delle verifiche in corso da parte degli Organismi ed Autorità pubbliche competenti.

GESTIONE OMAGGI

Descrizione processo

Tale processo riguarda le attività relative alla fornitura gratuita di beni di modico valore a clienti della Società e a soggetti estranei all'impresa, al fine di rafforzare la presenza e l'immagine aziendale.

Il processo e' costituito dalle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogni;
- scelta del fornitore;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore;

Reati associabili

Il processo di gestione degli omaggi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (ad esempio vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, etc.)

Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di un compenso o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente ed acquirente e sulla documentabilità delle fasi del processo.

Sono di seguito descritti gli elementi specifici di controllo:

- identificazione dei soggetti aziendali che possono:
 - richiedere la fornitura
 - certificare la consegna dei beni
 - effettuare il pagamento
 - esistenza di livelli autorizzativi per gli ordini di acquisto;
 - emissione di documenti di trasporto per gli omaggi consegnati;
 - esistenza di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegne).
-

Indicazioni comportamentali

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia nonché le eventuali previsioni del Codice Etico della Società.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- elargire omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate con finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza: il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle funzioni devono comunicare trimestralmente l'elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori pubblici con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga ai principi sopra descritti;

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI

Descrizione processo

Il processo riguarda il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per la promozione dell'immagine della Società.

Il processo e' composto dalle seguenti fasi:

- definizione del budget e del piano di marketing;
- emissione della richiesta di investimento e approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione della Società;
- stipulazione del contratto;
- pagamento della sponsorizzazione;
- contabilizzazione e pagamento fatture.

Reati associabili

In linea teorica, attraverso tale processo, potrebbe essere commesso il reato di **corruzione** mediante la gestione non trasparente del processo di sponsorizzazione per ottenere favori non dovuti nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Il reato è costituito dall'indebita percezione di un compenso da parte del pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio in conseguenza del compimento, ritardo od omissione di un atto d'ufficio dovuto.

Attività di controllo

Gli elementi principali del sistema di controllo sono:

- formalizzata separazione dei ruoli con presenza di attori diversi nelle fasi chiave del processo:
 - approvazione del budget e del piano di marketing;
 - emissione delle richieste di investimento;
 - approvazione delle richieste di investimento;
 - stipulazione dei contratti;
 - effettuazione del pagamento;
 - definizione di un piano di marketing comprendente i progetti di sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico;
 - approvazione del piano di marketing a cura del vertice aziendale competente;
 - utilizzo di contratti adeguatamente formalizzati;
 - esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti;
 - documentabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni scelte.
-

Indicazioni comportamentali

Premesso che le finalità delle sponsorizzazioni non devono essere in alcun modo quelle di influenzare l'autonomia di giudizio dei beneficiari, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle sponsorizzazioni, sono tenute ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia nonché le eventuali previsioni del Codice Etico della Società.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare erogazioni per iniziative di sponsorizzazione a favore di Enti coinvolti in note vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani, vivisezionistiche o antiambientali. Non possono inoltre essere oggetto di erogazioni partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, organizzazioni sindacali e di patronato, club (ad esempio Lions, Rotare, etc.), associazioni e gruppi ricreativi, scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate con finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza: il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni interessate devono comunicare trimestralmente il piano di Marketing relativo ai progetti di sponsorizzazione e l'elenco dei progetti realizzati con particolare evidenza di quelli gestiti in deroga ai principi sopra descritti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA/MANUTENTIVA DEGLI IMMOBILI

Descrizione processo

Il **processo** attiene alle attività di Pianificazione, Progettazione, Esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà o gestiti per conto di ACI.

Di seguito sono riportate le principali fasi del processo:

- **Pianificazione attività:** la Direzione Tecnica in relazione alle esigenze manifestate da ACI elabora e sottopone all'approvazione del Servizio Patrimonio e Acquisti di ACI il **Piano Annuale per la manutenzione degli immobili**, (*articolato in capitoli corrispondenti al Bilancio ACI*);
- **Progettazione dei lavori:** la Direzione Tecnica approvato il piano, redige il **Capitolato Tecnico**, individua e seleziona i possibili fornitori e dopo una valutazione tecnica economica, provvede a conferire gli incarichi;
- **Esecuzione lavori:** il Responsabile lavori/Coordinatore di Progetto elabora e sottopone il **Progetto** alla valutazione della Direzione Tecnica; una volta ricevuta l'autorizzazione presenta la DIA all'Ufficio Tecnico del Comune. Successivamente, definito l'oggetto dell'incarico, **individua e seleziona l'impresa idonea a prestare il servizio**. Sulla base dell'incarico conferito l'impresa esegue la prestazione;
- **Collaudo:** la **Direzione Tecnica, sulla base di quanto stabilito dal Progetto, svolge le** attività di controllo avanzamento lavori;
- **Gestione amministrativa:** la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo a valle della fase di collaudo provvede alla gestione amministrativa del contratto (*fattura da ricevere dal fornitore e da emettere nei confronti di ACI*) ed alla successiva liquidazione del fornitore, dopo aver adempiuto alle verifiche di Legge, tramite Equitalia S.p.A., ove necessario.

Reati

In relazione a questo processo, nell'ambito della **presentazione di documenti/ richieste/autorizzazioni** alla P.A. per lo svolgimento dell'attività sopra descritta, potrebbe ricorrere il rischio di **corruzione di pubblico** ufficiale o soggetti ad esso equiparati.

Inoltre, il processo di ricerca e selezione del fornitore costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui può essere commesso il reato di corruzione.

I reati ipotizzabili potrebbero essere tra i **reati verso la Pubblica Amministrazione:**

- *corruzione per un atto d'ufficio (Art. 318 c.p);*
 - *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p);*
 - *istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p);*
-

Attività di controllo

Il principali sistema di controllo sono:

- **formalizzata separazione dei ruoli** con presenza di attori diversi nelle fasi chiave del processo:
 - *approvazione piano annuale e relativo finanziamento (ACI – Dir. Patrimonio acquisti);*
 - *predisposizione e firma incarico per i soggetti esterni (Direzione Tecnica);*
 - *controllo avanzamento lavoro (Direzione Tecnica);*
- **esistenza di criteri tecnico-economici** per:
 - *la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);*
 - *la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;*
 - *la valutazione complessiva dei fornitori.*
- **esistenza criteri di verifica necessari alla corretta gestione delle fasi di collaudo e gestione amministrativa:**
 - *controllo avanzamento lavori*
 - *convalida verbali lavori*
 - *riscontro verifica adempimenti con Equitalia S.p.a*

Indicazioni comportamentali

Nello svolgimento del processo suddetto gli attori interessati dovranno adottare comportamenti in linea con quanto riportato nella protocollo “*Rapporti con Istituzioni*” e con quanto regolamentato in materia in conflitto di interesse.

Flusso informativo verso l’Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Lavori, con il supporto del Coordinatore di Progetto, ha l’obbligo di comunicare all’Organismo di Vigilanza, semestralmente con una relazione dettagliata, le manutenzioni eseguite sugli immobili in portafoglio.

Il Responsabile della funzione Direzione Finanza e Controllo trasmette all’Organismo di Vigilanza, mensilmente, il Report degli incarichi emessi.

PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI SOCIALI, RELATIVA REDAZIONE, TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI SU CUI GLI STESSI POTREBBERO ESERCITARE I CONTROLLI

Descrizione processo

L'attività si riferisce alla gestione dei rapporti con i Sindaci, finalizzati alla raccolta o fornitura di informazioni ed alle attività di verifica da questi esercitati *ex-lege*.

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo è la principale referente per il Collegio Sindacale ed intrattiene i rapporti direttamente con detto Organo per quanto riguarda le attività di propria competenza; inoltre, predispone la documentazione relativa alle verifiche del Collegio Sindacale, offre in visione i libri sociali e fornisce informazioni sulle principali operazioni societarie oggetto di decisione da parte degli Organi Sociali.

La unità organizzativa suddetta, in caso di rilievi formali da parte del Collegio Sindacale informa immediatamente l'Amministratore Delegato.

La gestione dei rapporti con i Sindaci deve essere coerente con quanto previsto dal Codice Etico; in particolare, per quanto concerne le singole attività i protocolli devono essere i seguenti:

- *supporto allo svolgimento di verifiche effettuate da parte dei Soci, del Collegio Sindacale* – all'interno del Codice Etico, sono individuate regole comportamentali che perseguono l'obiettivo di assicurare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soggetti sopra indicati.
- *riunioni ed incontri con il Collegio Sindacale* - sono previste una o più riunioni tra il Collegio Sindacale e la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle verifiche periodiche, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito ad eventuali modalità di contabilizzazione di fatti di gestione. Le riunioni più importanti sono verbalizzate.

Reati

In relazione a questo processo, potrebbe ricorrere il **rischio di una mancanza di flusso informativo tra gli organi di amministrazione e controllo**, con conseguente pericolo di esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, nonché il rischio di occultamento di documenti o comunque di ostacolo all'attività di controllo o revisione.

I reati ipotizzabili potrebbero essere tra i **reati Societari**:

- *False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.p e seguenti): Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;*
 - *Impedito controllo e ostacolo alle attività di vigilanza (Art. 2625 – 2638 c.p): Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;*
-

- *Formazione fittizia del capitale, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2632, 2626, 2627, 2629, 2633 c.c.): Il reato si configurerebbe nel caso in cui in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. 2628 c.c.): Il reato si configurerebbe nel caso in cui per esempio l'amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;*
- *Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.): Il reato si verificherebbe nel caso in cui l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo.*

Attività di controllo

Le procedure atte a prevenire la commissione dei suddetti reati sono relative alla presenza della documentazione di attività di controllo sull'adeguatezza e la conformità alle disposizioni interne.

La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, conservate presso le unità organizzative interessate, in appositi raccoglitori.

La società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali, mediante il codice etico.

Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

Predisposizione di un prospetto di riepilogo con le richieste / controlli periodicamente effettuate dal Collegio Sindacale, illustrati con una relazione in ordine alle occasioni e alle modalità di colloquio degli organi e dei soggetti interessati.
