



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione OdC

Data 09/03/2022

Firma

Approvazione CD

Data 17/03/2022

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

| Versione | Data | Descrizione | Autore |
|----------|------------|------------------------|----------------|
| 00 | | Prima emissione | |
| 01 | 01/08/2023 | CTRL per Pubblicazione | G.M.Mantegazza |

Indice generale della sezione**Manuale delle Procedure – Sezione 1 – “Disposizioni generali”**

| | |
|--------------|---|
| 1.1 | Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione |
| 1.2 | Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati |
| 1.3 | Processi sensibili |
| 1.4 | Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni |
| 1.5 | Modalità di gestione delle risorse finanziarie |
| 1.6 | Obblighi di informazione dell’OdC – Organo di Controllo |
| 1.7 | Sistema disciplinare |
| 1.7.1 | Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi |
| 1.7.2 | Misure nei confronti dei dirigenti |
| 1.7.3 | Misure nei confronti degli amministratori |
| 1.7.4 | Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni |
| 1.8 | Organo di Controllo (OdC) |
| 1.8.1 | Caratteristiche dell’Organo di Controllo |
| 1.8.2 | Funzioni dell’Organo di Controllo |
| 1.8.3 | Poteri dell’Organo di Controllo |
| 1.8.4 | Il sistema delle verifiche |

1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'organizzazione è mirato a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Codice Etico

Data di adozione Codice Etico 12/07/2022

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Organizzazione ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo in conformità alle indicazioni contenute nel presente Manuale

Linee guida di riferimento Normativa Vigente/Manuale delle Procedure

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati e comportamenti citati in Introduzione, al punto 0.1 "Premessa", il Manuale prevede:

- **L'individuazione delle attività** nel cui ambito possono essere commessi
- **Specifici protocolli diretti** a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione agli specifici reati/comportamenti da prevenire
- L'individuazione di modalità di **gestione delle risorse finanziarie idonee** ad impedire la commissione dei reati
- **Gli obblighi di informazione** nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso (OdC)
- L'introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Il manuale è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ad esso attribuibili o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'organizzazione ovvero delle norme di riferimento

È fatto obbligo a chiunque operi all'interno dell'organizzazione o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del **Manuale** e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati al fine di consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse

Copia del **Manuale** e dei documenti ad esso allegati oltre che dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'organizzazione ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla

L'organizzazione prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il **Manuale** le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

| FUNZIONI INTERNE | MANUALE | CODICE ETICO | |
|-----------------------------|---------|--------------|--|
| Membri del C.D. | ✓ | ✓ | |
| Revisori | ✓ | ✓ | |
| Organo di Controllo | ✓ | ✓ | |
| Presidente | ✓ | ✓ | |
| Responsabile Amministrativo | ✓ | ✓ | |

| FUNZIONI ESTERNE | MANUALE | CODICE ETICO | |
|---|---------|--------------|--|
| Enti finanziatori | | ✓ | |
| Ente di competenza (Regione/Provincia/Comune) | | ✓ | |
| Organismi ispettivi | ✓ | ✓ | |
| RSPP | ✓ | ✓ | |
| Consulenti | | ✓ | |
| Altre (solo su motivata richiesta alla direzione) | | | |

1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

In relazione alle attività svolte dall'organizzazione, a seguito di specifica analisi dei rischi (MOD. AR – "Analisi dei rischi", associato al presente documento) sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società

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

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

| | Probabilità "P" | Danno "D" | Valore |
|-------------|-----------------|-----------|--------|
| Inevitabile | ≥ 30% | Altissimo | 5 |
| Alta | 5% ≤ P < 30% | Alto | 4 |
| Moderata | 1% ≤ P < 5% | Moderato | 3 |
| Bassa | 0,01% ≤ P < 1% | Basso | 2 |

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

| Remota | < 0,01% | Irrilevante | 1 | | |
|-----------------|----------------|---|----------|----------|----------|
| P x D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| Se P x D | 0 – 5 | Nessuna azione | | | |
| Se P x D | 6 – 10 | Azione necessaria entro 1 anno | | | |
| Se P x D | 11 – 16 | Azione necessaria entro 1 mese | | | |
| Se P x D | 17-25 | Azione necessaria entro 2 giorni | | | |

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli) nella parte speciale (Parte II) dedicata a ciascuna di esse, il Manuale si propone di predisporre un sistema strutturato ed organico che ha il fine di consentire all'organizzazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- **Il Codice Etico**
Definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e reati da prevenire e fissa le linee di orientamento generali alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare nei settori sensibili
- **L'adozione di un sistema organizzativo**
Sistema organizzativo formalizzato con l'impiego di strumenti (organigramma, procedure, modulistica, reportistica e tutto ciò che è previsto da un Sistema correttamente strutturato) idonei a soddisfare le esigenze di:
 - Conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'organizzazione
 - Formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
 - Chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto
 - Chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
 - L'adozione di precise procedure, manuali ed informative
 - L'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

Il sistema di controllo preventivo si ispira ai principi di:

▪ Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione

Qualunque attività deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- Alle principali fasi dell'operazione
- Alle ragioni che hanno portato al suo compimento
- Ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni

▪ Separazione delle funzioni

con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:

- Una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
- La documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

1.3 - Processi sensibili

Sono individuati i seguenti processi sensibili comuni allo svolgimento delle attività dell'organizzazione nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 1.2:

- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo attività sociali e relazioni con il territorio
- Processo di approvvigionamento
- Processo di gestione dei sistemi informativi
- Processo amministrativo (Registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili) e finanziario
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici o privati
- Processo di gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo ed ambientale in cui sia parte la P.A

Il Manuale, nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun progetto sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Gli obblighi di informazione all'OdC – Organo di Controllo.

1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'organizzazione ha deciso di adottare un sistema di deleghe di poteri e di funzioni

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione

L'organigramma della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è sempre disponibile e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Manuale prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- Delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- Delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse
- Delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato un principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Manuale sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organo di Controllo

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdC stesso.

1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Manuale (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organo di Controllo

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdC stesso.

1.6 Obblighi di informazione dell'OdC – Organo di Controllo

Il Manuale prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdC

In ogni caso l'Organo di Controllo ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili.

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organo di Controllo per segnalare violazioni del Manuale eventuali irregolarità

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso l'OdC stesso da parte delle strutture aziendali

In particolare, il reporting verso l'OdC potrà riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- Le richieste di assistenza legale nei confronti delle quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa
- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs.n.231/2001
- Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs.n.231/2001
- Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Manuale, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- I prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata
- Le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità
- Reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Per “reporting” si intende qualsiasi comunicazione scritta che la funzione responsabile invia all’OdC. Tali comunicazioni non hanno un format istituzionale, ma devono sempre riportare almeno i seguenti argomenti:

- Aspetti significativi afferenti alle diverse attività
- Eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione
- Eventuali anomalie riscontrate
- Monitoraggio delle attività effettuate in corso di erogazione dei servizi

La frequenza di redazione ed invio dei report non è definita, ma deve essere comunque effettuata almeno una volta all’anno e, se necessario, tutte le volte che lo si ritiene indispensabile per garantire un tempestivo intervento risolutore.

1.7 Sistema disciplinare

Il codice disciplinare dell’organizzazione, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge, è integrato sulla base della seguente previsione

Costituisce illecito disciplinare del dipendente/collaboratore aziendale:

- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell’attività svolta prescritta per i processi sensibili
- L’ostacolo ai controlli, l’impedimento ingiustificato all’accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l’Organo di Controllo, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo
- Le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Manuale

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata, anche su segnalazione e richiesta dell’Organo di Controllo, nel rispetto della vigente normativa di Legge

I contratti di collaborazione stipulati dall’azienda con lavoratori parasubordinati, consulenti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Manuale loro riferite ed espressamente indicate

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Manuale commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione aziendale o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall’Organo di Controllo al Consiglio Direttivo per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- Nel richiamo formale in forma scritta, che censura la violazione delle prescrizioni del Manuale
- Nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici
- Nella proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità

In particolare, l’Articolo 6 del D.Lgs.n.231/01 prevede espressamente l’adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel manuale, è quindi una condizione essenziale per assicurare l'effettività del manuale stesso

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare vigente, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- Alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della relativa competenza, al Consiglio Direttivo

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdC.

1.7.1 Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione in quanto viola, tra l'altro, l'Articolo 2104 del Codice civile (*Diligenza del prestatore di lavoro: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'azienda dalla quale dipende. 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*)

I comportamenti tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) "Sanzioni disciplinari" e di eventuali normative speciali applicabili.

La legge 15 luglio 1966 n.604, il D.Lgs.n.4 marzo 2015, n. 23 ed alcune pronunce della Corte di Cassazione dettagliano inoltre alcuni punti in merito all'accertamento delle infrazioni, ai procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni.

In relazione a quanto sopra, il modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, nei termini che vengono descritti nella seguente tabella:

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

| Provvedimento disciplinare | Manca disciplina |
|---|--|
| Rimprovero verbale o scritto | Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'inosservanza delle procedure prescritte ▪ L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio ▪ La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdC ▪ L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Manuale delle Procedure |
| Multa | Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità ▪ Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati |
| Sospensione dal servizio e dalla retribuzione | Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Manuale o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Manuale stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni. |
| Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso | Vi incorre il lavoratore che, adotti comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Manuale, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D. Lgs. 231/01. |
| Licenziamento senza preavviso | Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Manuale o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, grave danno patrimoniale e di immagine per l'azienda stessa. |

1.7.2 Misure nei confronti dei dirigenti (C.D.)

In caso di violazione da parte di dirigenti o membri del C.D. delle procedure interne previste dal presente Manuale o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Manuale stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto in essere nel caso di dirigenti o dallo Statuto Associativo nel caso di Membri del C.D.

1.7.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del modello da parte di amministratori, l'OdC informerà l'intero Consiglio Direttivo e/o la Presidenza, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

1.7.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Manuale adottato dalla Società, potranno essere sanzionati

con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, che saranno sempre inserite in tutti i contratti stipulati con tali soggetti. L'accertamento del comportamento non conforme darà comunque luogo alla cancellazione dall'Elenco Fornitori.

sull'efficace funzionamento

1.8 - Organo di Controllo (OdC)

La Società ha costituito un organismo interno denominato Organo di Controllo cui è affidato il compito di Redigere il Manuale delle Procedure, di vigilare con continuità sulla sua osservanza ed efficace funzionamento nonché di curare il suo aggiornamento.

L'OdC è composto da

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Coordinatore | Giovanni Maria Mantegazza |
| Esperto "Legal" | Studio Grimaldi |
| Esperto G.D.P.R. | Dott. Filippo Lorè |
| Esperto Amministr. | Dott. Maurizio Setti |

I componenti dell'OdC restano in carica per 3 (tre) anni e sono rinnovabili per un massimo di 2 (due) volte per cui una persona può assumere il ruolo di membro dell'OdC per non più di 6 (sei) anni complessivi

La scelta dei membri dell'OdC è assoggettata al fatto che i componenti soddisfino tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs.n.231/01 e, in particolare:

- Siano indipendenti, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomi rispetto alla struttura operativa
- Siano in possesso dei requisiti soggetto di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice
- Assicurino il più elevato livello di professionalità e di continuità di azione

In caso di particolare gravità ed urgenza, anche prima del giudicato, il C.D. e/o la Presidenza potrà disporre la sospensione del componente dell'OdC e la nomina di un sostituto ad interim.

La revoca degli specifici poteri propri dell'OdC potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del C.D. stesso.

All'OdC, che risponde della propria attività direttamente al C.D., sono riconosciuti autonomi poteri di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività societarie, restando le sue funzioni di tipo esclusivamente di controllo e consultive.

L'OdC vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Manuale, e a tal fine:

- Svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal C.D.
- E' consultato preventivamente in modo formale su tutte le attività che comportano impegni economici o rischi anche potenziali di violazione di norme o del Codice Etico (p. es. esemplificativo e non esaustivo: sottoscrizione di contratti,

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

affidamento di incarichi, cessione/acquisto di beni/servizi, consulenze)

- Ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Manuale
- Può chiedere informazioni, previo accordo con la Società, a chiunque operi per conto della Società stessa in particolare nell'ambito dei processi sensibili indicati al Punto 1.3
- Può effettuare audit di conformità c/o terzi (fornitori etc.) per verificare la presenza dei requisiti previsti dai contratti, la corretta implementazione delle procedure e l'effettivo recepimento del Codice Etico della Società, se recepito, o di quello del terzo
- Riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Manuale
- Propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al Punto 1.7
- Sottopone il Manuale a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al CD le opportune modifiche. In particolare:
 - Verifiche sistematiche su tutti gli atti posti in essere
 - Attività di monitoraggio sull'effettività del Manuale, che ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Manuale stesso ed i comportamenti concreti dei loro destinatari
 - Verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Manuale, con le modalità stabilite dall'OdC. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdC e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs.n.231/01 e ad eventuali non conformità rilevate, con verifiche ed interviste a campione
- Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del CD, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdC, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere
- Esprime parere in merito alla adeguatezza e idoneità delle modifiche al Manuale, elaborate da iniziative del C.D., prima della loro adozione

All'esito di ogni attività ispettiva, l'OdC redige un verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al C.D.

1.8.1 Caratteristiche dell'Organo di Controllo

Requisiti richiesti all'OdC:

▪ **Autonomia ed indipendenza**

L'OdC risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio Direttivo e/o alla Presidenza. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'OdC e gli organi decisionali e di controllo (anche eventuali società di revisione). I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali, affinché l'OdC non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo: tali requisiti vengono ottenuti garantendo all'OdC una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting direttamente al C.D., ovvero alla Presidenza

▪ **Professionalità**

L'OdC deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, anche di tipo ispettivo e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio

▪ **Continuità di azione**

L'OdC deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Manuale, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne

▪ **Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali**

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdC, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- La condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs.n.231/1 e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (D.Lgs.n.58/98 Testo Unico della Finanza)
- La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.
- La presenza di motivi ostativi analoghi a quanto indicato nel Codice Etico punto 4.4.1 "Scelta del Fornitore-Criteri di esclusione"

1.8.2 Funzioni dell'Organo di Controllo

All'OdC vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del manuale da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal D.Lgs.n.231/01 o di non conformità alle Procedure:
 - L'OdC esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Manuale, anche attraverso la proposta al C.D. di direttive interne: a tale fine, l'O.d.C. effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del manuale
 - L'OdC raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Manuale e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Manuale stesso per le diverse tipologie di reati/ non Conformità. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdC o tenute a sua disposizione
 - L'OdC effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dalla Società, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica
 - L'OdC conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente Manuale, portate all'attenzione dell'OdC da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdC stesso
 - L'OdC si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività. A tal fine l'OdC viene tenuto costantemente informato, sull'evoluzione delle attività e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdC devono essere inoltre segnalate, da parte del C.D. e/o della Presidenza, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato
 - L'OdC si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Manuale; definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.,
 - L'OdC si coordina con le varie funzioni, per acquisire elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel Manuale. A tale fine l'Organo di Controllo può accedere a tutta la documentazione rilevante
- Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Manuale, in relazione alla struttura, di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs.n.231/01 e le non conformità alle Procedure:
 - L'OdC aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura interna, al fine di proporre i necessari adeguamenti del Manuale, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi intervenuti
 - A tal fine il C.D.e/o la Presidenza e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'OdC le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime
 - L'OdC verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del Manuale, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs.n.231/01, e dal Manuale stesso, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

- Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Manuale in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne:
 - L'OdC ha il compito, in collaborazione con il C.D. e la Presidenza, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Manuale aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti
 - Come conseguenza di tale attività, l'OdC, in collaborazione con il C.D. e la Presidenza e, ove opportuno, con le funzioni interessate, individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Manuale al Consiglio Direttivo stesso.

1.8.3 Poteri dell'Organo di Controllo

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdC:

- Gode di ampi poteri ispettivi e di accesso a tutti i documenti
- Dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, il cui stanziamento è approvato di anno in anno dal Consiglio Direttivo e/o dalla Presidenza
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture interne ed esterne, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo
- Può avvalersi, previa autorizzazione formale del C.D., di terzi esterni portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti

Raccolta e conservazione delle informazioni

L'Organo di Controllo provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito archivio (cartaceo o informatico): di tale archivio cura l'aggiornamento e definisce, con disposizione interna, i criteri, le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi

Coordinamento con altre funzioni e attribuzione di incarichi

L'OdC si coordina con le altre funzioni competenti, per il compimento di specifiche attività, nei seguenti termini:

- Con la Direzione Amministrativa, per promuovere, ove necessario, eventuali programmi di formazione dei dipendenti o per eventuali procedimenti disciplinari
- Con il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi per verificare l'applicazione delle misure atte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori
- Con l'Amministrazione per effettuare le verifiche, anche a campione, su fonti ed impieghi delle risorse finanziarie aziendali
- Con altre funzioni, la cui collaborazione si dovesse rendere, di volta in volta, necessaria o utile.

1.8.4 Il sistema delle verifiche

Il presente Manuale sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'OdC, cui tutto il personale è tenuto a prestare la collaborazione che l'OdC riterrà opportuno richiedere:

- **Verifiche sugli atti posti in essere**

Sistematicamente, si procederà ad una verifica preliminare dei principali atti (contratti, incarichi etc.)

- **Attività di monitoraggio sull'effettività del manuale**

Ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Manuale ed i comportamenti concreti dei loro destinatari. A tale fine, viene istituito un sistema di dichiarazioni periodiche, con le quali i destinatari sono tenuti a confermare che non sono state poste in essere azioni non in linea con il modello stesso. I responsabili delle aree individuate hanno il compito di compilare/fare compilare le dichiarazioni al personale e di trasmetterle all'OdC, che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo

- **Verifiche delle procedure**

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Manuale, con le modalità stabilite dall'OdC. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdC e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs.n.231/01 e di non Conformità, con verifiche ed interviste a campione

Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio Direttivo e/o alla Presidenza, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdC, che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni correttive da intraprendere.