

TIESSE SRL

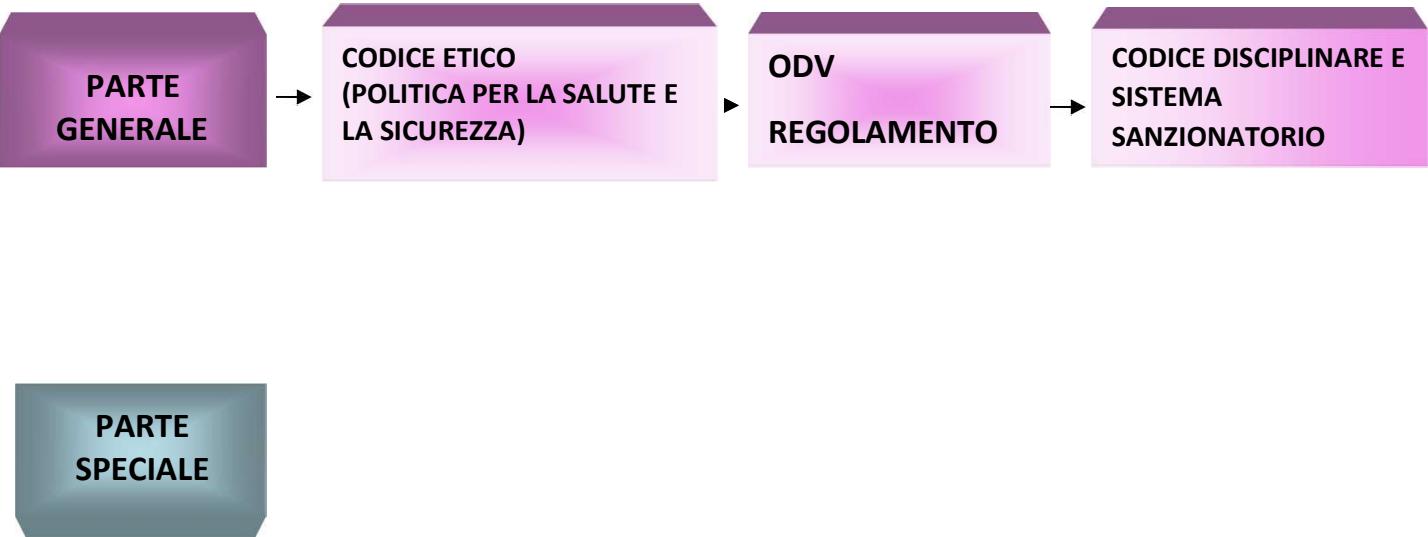
MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D.LGS. 231/2001

TERNI SERVIZI TIESSE S.R.L.

Sede Legale Via Bramante 3/A - 05100 - Terni

Tel. 0744/ - Fax 0744/

Partita IVA 00484910559



**Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 10/02/2022 ,
Aggiornamento deliberato con verbale del Consiglio di Amministrazione del
20/10/2025**

SOMMARIO

PARTE GENERALE

I. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

I.1 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO

I.2 STRUTTURA DEL MODELLO

I.3 VARIAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

I.4 DESTINATARI DEL MODELLO

I.5 EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE A TERZI

1. INTRODUZIONE

1.1 DEFINIZIONI

1.2. AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.3.1 PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI

1.3.1.1 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

1.3.2 SANZIONI

1.3.3 DELITTI TENTATI

1.4. LA TIPOLOGIA DEI REATI PRESUPPOSTO; IN PARTICOLARE I REATI DI CUI ALL'ART. 300 DEL D.LGS. 81/2008 E SMI

1.5. I PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001. IN PARTICOLARE L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ PER I REATI DI CUI ALL'ART. 300 DEL D. LGS. N. 81/200

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 DI TIESSE SRL

2.1 LA FUNZIONE DEL MODELLO

2.1.1. PRINCIPI CARDINE DEL MODELLO

3. PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

3.1. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

3.1.1. ANALISI PRELIMINARE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROTOCOLLI ESISTENTI

3.1.2. RISK ASSESSMENT

3.1.3. GAP ANALYSIS E ACTION PLAN

3.1.4. REDAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

4. LA SOCIETA' TIESSE S.R.L. – LA STORIA E LE AREE DI OPERATIVITA' DELLA SOCIETA'

4.1 INFORMAZIONI GENERALI SULLA SOCIETA'

4.2. OGGETTO SOCIALE

4.3. IL SISTEMA DI GOVERNO

4.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.5. TIPOLOGIA DI SERVIZI

5. CODICE ETICO

5.1.1. LA SOCIETA'

5.1.2. FINALITA', DESTINATARI E STRUTTURA

5.1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

5.1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

5.1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

5.2. PRINCIPI GENERALI

5.2.1 RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

5.2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.2.3. CORPORATE GOVERNANCE

5.3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI

5.3.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

5.3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

5.3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

5.3.5. POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

5.3.6 DOVERI DEL PERSONALE

5.3.7. BENI AZIENDALI

5.4. CONFLITTO DI INTERESSI

5.4.1. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

5.4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

5.4.3. DOVERE DI ASTENSIONE

5.5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

5.5.1. I PROTOCOLLI SPECIFICI

5.5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

5.5.3. TRASPARENZA CONTABILE

5.6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.6.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

5.6.2. RAPPORTI CON AUTORITA', PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI,
ENTI LOCALI, AUTORITA' DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI
RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

5.6.3. RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA

5.6.4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI

5.6.5. RAPPORTI CON CLIENTI

5.6.5.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

5.6.5.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI

5.6.5.3. QUALITA' E INTERAZIONE CON I CLIENTI

5.6.6 PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

5.6.6.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE

5.6.6.2 CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

5.6.7. RAPPORTI CON I FORNITORI

5.6.7.1 SELEZIONE DEL FORNITORE

5.6.7.2 TRASPARENZA

5.6.7.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

5.6.7.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

5.6.8. RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI

5.6.9 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

5.6.10 REGALI, OMAGGI, DONAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE
UTILITA'

5.7. INFORMATIVA SOCIETARIA

5.7.1 DISPONIBILITA' E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

5.7.2 RAPPORTO CON I SOCI

5.7.3 COMUNICAZIONI RILEVANTI

5.7.4 RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

5.8.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

5.8.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

5.8.3 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

5.9 SISTEMA SANZIONATORIO

5.10 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

6.2 COMPOSIZIONE E NOMINA

6.2.1 REQUISITI

6.3. CESSAZIONE DALL'INCARICO

6.4 CONFLITTI DI INTERESSI, CONCORRENZA

6.5 RIPORTO DELL'ORGANISMO

6.6 POTERI, COMPITI E FUNZIONI

6.7 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA- WHISTLEBLOWING

6.7.1 FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO I VERTICISOCIETARI

6.7.2 SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.7.2.1 SOGGETTI COINVOLTI

6.7.2.2. FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

6.7.3 WHISTLEBLOWING

6.7.4 TUTELA DEL SEGNALANTE

6.7.5. TUTELA DEL SEGNALATO

6.7.6 ESAME E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

6.7.6.1 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE SEGNALAZIONI

6.7.7 NOMINA DEI REFERENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE SEGNALAZIONI VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

6.7.9 FLUSSI INFORMATIVI DAI REFERENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.7.10 FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

6.7.11 FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI

6.8. OBBLIGHI

6.9 REMUNERAZIONE E RIMBORSI SPESE

6.10 INDIPENDENZA, REVOCA

6.11 DOCUMENTI DI SUPPORTO E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

6.12 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

6.13 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

7. CODICE DISCIPLINARE E SISTEMA SANZIONATORIO

7.1. PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1.1. PREMESSA

- 7.1.2. PARAMETRI DI NATURA OGGETTIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- 7.1.3. PARAMETRI DI NATURA OGGETTIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI IN AMBITO ANTIINFORTUNISTICO
- 7.2 SOGGETTI DESTINATARI
- 7.3 LE SANZIONI
- 7.3.1 DIPENDENTI
- 7.3.2 I MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- 7.3.3 CONSULENTI, COLLABORATORI, TIROCINANTI E SOGGETTI TERZI
- 7.3.4. COMONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 7.4 ACCERTAMENTO DELLA SANZIONE
- 7.5. VALIDITÀ
- 7.6 NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO

8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

- 8.1 PREMESSA
- 8.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
 - 8.2.1 COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI
 - 8.2.2. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE
 - 8.2.3 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON STRUMENTI INFORMATICI
 - 8.2.4. COMUNICAZIONE A TERZI

PARTE SPECIALE

PARTE GENERALE

I. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

I.1. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL MODELLO

Tiesse Servizi s.r.l. al fine di garantire sempre condizioni di correttezza e trasparenza dal punto di vista etico e normativo, ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in grado di sovrintendere alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Nel definire il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” la Società ha adottato un approccio progettuale che consente di utilizzare e integrare in tale Modello, le regole attualmente esistenti.

Tale approccio:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio già esistente in azienda in termini di politiche, regole e normative interne che indirizzano e governano la gestione dei rischi e l’effettuazione dei controlli;
- rende disponibile in tempi brevi un’integrazione all’impianto normativo e metodologico da diffondere all’interno della struttura aziendale, che potrà comunque essere perfezionato nel tempo;
- permette di gestire con una modalità univoca tutte le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle “aree sensibili”.

Tiesse Servizi srl ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tenganocomportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l’adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di “attività sensibili” (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in azioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti; • ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici a cui la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa vigente, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all'interno di Tiesse Servizi s.r.l. in quanto in parte già idonei a ridurre i rischi di commissione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quindi anche quelli previsti dal Decreto.

I.2. STRUTTURA DEL MODELLO

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato alla possibile evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:

1) parte generale: individuazione delle misure di carattere generale valide per tutta l'azienda e per tutti i processi, indipendentemente dal grado di rischiosità accertato; si tratta della definizione di linee guida, che la Società pone come riferimento per la gestione dei propri affari e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose; comprendente al suo interno:

- . **il codice etico**
- . **il sistema sanzionatorio**
- . **il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**
- **la Formazione e l'Informazione inerente il Modello**

2) parti speciali, riferite alle singole categorie di “reato presupposto”, che includono:

- elencazione dei reati previsti nel decreto;
- individuazione delle aree che si presentano a rischio di reato;
- identificazione delle regole di condotta generali e specifiche relative alla prevenzione del rischio di commissione dei reati individuati nel decreto;
- protocolli gestionali;
- quadro dei flussi informativi;

Tutti i documenti sopra menzionati costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello e mirano a rendere operative ed applicabili le linee generali e le regole di condotta contenute nella parte generale e nelle parti speciali.

I.3. VARIAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Saranno sottoposte all'approvazione dell'Organo Amministrativo tutte le modifiche “sostanziali” del Modello.

A titolo esemplificativo e non esaustivo saranno rimesse alla competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo:

- la revisione del Modello a seguito di nuove previsioni normative;
- variazioni sostanziali nei presidi contenuti nelle parti speciali e nei protocolli;

- variazioni nel regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- variazioni nel sistema disciplinare;
- variazioni nella regolamentazione dei flussi informativi.

L'aggiornamento del Modello deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere formalmente l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvederà nell'ambito della sua attività di monitoraggio e controllo dell'idoneità ed efficacia del modello Organizzativo, adottato e attuato dalla Tiesse s.r.l. a segnalare per iscritto al Consiglio di Amministrazione la necessità di modificare e/o aggiornare il Modello o sue singole parti in tutti i casi in cui ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità al fine di mantenere intatta la capacità esimente dello stesso, secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento al quale integralmente si rinvia.

A titolo solo esemplificativo e non esaustivo l'Organismo di Vigilanza avviserà per iscritto il Consiglio di Amministrazione dei cambiamenti che devono essere apportati al Modello a seguito di:

- cambiamenti societari
- mutamenti nel tipo di attività produttiva svolta che incida sulla valutazione dei rischi ex D.Lgs. 231/01
- violazioni dei Principi Generali, del Codice Etico e delle procedure inserite nel Modello già adottato finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/01
- mutamenti della normativa contenuta nel D.Lgs. 231/01 e/o modifica dei reati presupposto
- commissione di uno dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/01

I.4. DESTINATARI DEL MODELLO

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono identificati come destinatari principali del Modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti:

- **soggetti apicali:** soggetti 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 i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa;
- **soggetti sottoposti:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;
- **soggetti terzi alla società,** diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la società.

È fatto obbligo agli Amministratori, al Procuratore, ai Responsabili tecnici e a tutto il personale di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il presente Modello organizzativo, di gestione e controllo.

I.5. EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE A TERZI

Tiesse srl si impegna a dare adeguata diffusione al Modello in modo da:

- diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nell'ambito delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un comportamento illecito perseguitabile a norma di legge e passibile di sanzioni anche nei confronti dell'azienda;
- evidenziare che comportamenti illeciti sono decisamente condannati in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui la Società intende attenersi nella conduzione dei propri affari.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo descritto nel presente documento entra in vigore con la sua approvazione e da quel momento assume natura formale e sostanziale di “regolamento interno” e come tale ha efficacia cogente. Eventuali violazioni delle norme di comportamento disciplinate nel Modello e/o nelle procedure/regolamenti/policy allo stesso collegate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare. L'applicazione di sanzioni disciplinari, riferendosi alla violazione di un “regolamento interno”, prescindendo dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte dal presente Modello Organizzativo è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono adottati in ottemperanza del principio della gradualità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione commessa e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento giuridico e alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nella parte generale, è inoltre divulgato all'esterno tramite il sito internet di Tiesse srl

1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, recante **"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n.300"** ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti dipendenti da reato.

Alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito il legislatore aggiunge la responsabilità dell'ente, mirando a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente il patrimonio, considerate le sanzioni interdittive, la stessa operatività degli enti.

Il controllo della regolarità e della legalità dell'operato dell'ente diventa, in questo modo, interesse primario dei soggetti che partecipano alle sue vicende patrimoniali (soci, associati, ecc.) visto che gli interessi economici di questi ultimi saranno direttamente interessati da un'eventuale sanzione nei confronti dell'ente.

La disciplina in oggetto si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni

anche prive di personalità giuridica.

I reati presupposto (reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile) sono tassativamente previsti dalla legge. L'elenco è in continua evoluzione ed oggi comprende un ampio ventaglio di fattispecie di reato.

Considerate le conseguenze rilevanti a cui sarà sottoposto l'ente in caso di commissione di un reato presupposto, appare di fondamentale importanza la previsione dallo stesso decreto di una forma di "esonero" da responsabilità dell'ente.

Infatti, **l'art. 6, 1° comma del D. Lgs. n. 231/2001** prevede che l'ente non risponde del reato commesso nel caso in cui l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione ed gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.1. DEFINIZIONI.

- **Decreto o D. Lgs. n. 231/2001:** Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni (G.U. n.140 del 19-6-2001)
- **Modello 231:** modello di organizzazione e di gestione previsto dall'art. 6, 1° comma del D. Lgs. n. 231/2001
- **Tiesse srl:** Terni Servizi Tiesse srl
- **Linee Guida e Principi consolidati:** Linee Guida di Confindustria sui modelli organizzativi. Per la costruzione del modello 231 per la Tiesse srl è stata utilizzata la versione aggiornata del marzo 2014 approvate dal Ministero della Giustizia e i Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, dall'Abi, dal Consiglio Nazionale Forense, da Confindustria del dicembre 2018;
- **Reati presupposto:** Le fattispecie di reato rilevanti, individuate dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e da leggi che richiamano in decreto, al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente
- **TUS o D. Lgs. n. 81/2008:** Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (in SO n.108, relativo alla G.U. 30/04/2008, n.101)
- **Soggetti in posizione apicale:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- **Destinatari del modello:** Sono destinatari del modello organizzativo i soci, il rappresentante legale della società, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni alla società, i fornitori e in generale i soggetti che si attivano per il conseguimento dei fini

- della società stessa
- **DVR:** Documento della valutazione dei rischi
 - **STAKEHOLDERS:** intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interessenelle attività che la stessa pone in essere
 - **CODICE:** Codice Etico
 - **OdV:** Organismo di vigilanza
 - **PROTOCOLLO:** ogni procedura adottata dalla Società quale elemento costitutivo del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1.2. AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, recante "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300**" ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativadegli enti per gli illeciti dipendenti da reato.

Dalla relazione ministeriale al decreto si evince come l'intervento normativo, appariva giustificato dalla necessità di esercitare la delega contenuta nella Legge 29 settembre 2000, n. 300 e si poneva in sintonia con l'ordinamento Comunitario, le cui linee di tendenza rimarcano appunto l'esigenza di prevedere forme di responsabilità delle persone giuridiche.

Il suddetto decreto, quindi, è stato adottato in esecuzione della **Legge 29settembre 2000, n. 300**, che contiene norme di ratifica ed esecuzione di Atti internazionali elaborati in base all'articolo K 3 del Trattato sull'Unione europea, e segnatamente della Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. La delega conferita al Governo dalla citata Legge 29 settembre 2000, n. 300, aveva ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale, da esercitare secondo i principi e criteri direttivi contenuti nell'articolo 11.

Inizialmente la lista dei reati presupposto era limitata al novero dei reati che formano oggetto delle Convenzioni ratificate con la legge di delega: dunque, i reati diconcussione, corruzione, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. Successivamente, numerosi interventi legislativi hanno esteso la disciplina in questione anche ad altre tipologie direati, tra i quali: **reati societari, reati ambientali, reati di riciclaggio e autoriciclaggio, impiego di immigrati irregolari, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, razzismo.**

di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia», il Legislatore, esprimendo la volontà politica di rendere più efficace il rispetto delle disposizioni prevenzionistiche riguardanti i luoghi di lavoro ed i lavoratori, ha inserito tra i reati presupposto anche i **reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Nello specifico, con la previsione di cui art. 9 della citata legge, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001, l'art. 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro).

Il primo comma del citato articolo, così recita: *“In relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote”.*

In questo modo, è stata introdotta una nuova fattispecie di illecito penale, a titolodi colpa e non di dolo, con una disposizione a tutela prevenzionistica in aggiunta adisposizioni riguardanti il diritto penale e le specifiche norme di cui al T.U. sicurezza.

Successivamente, l'art. 300 del **D.Lgs. n. 81/2008** (TUS), rimodulando il sistema sanzionatorio, ha modificato l'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001.

La nuova formulazione è la seguente:

“Art. 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”.

Infine, con D.L. 124/2019 convertito con L. n. 157/2019, è stato inserito tra i reati presupposti all'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 i **reati tributari** ossia i delitti previsti dal D.Lgs. 74/2000 e quindi la dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti o altri artifici per operazioni inesistenti, l'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, l'occultamento o distruzione di documenti contabili e sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

La funzione preventiva che ispira il sistema delineato dal D. Lgs. n. 231/2001 trova la sua massima

espressione nella richiesta nei confronti degli enti dell'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio reato, e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinatireati¹.

L'art. 6, 1° comma let. a) dispone che: “*1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:*

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;”.

Lo stesso art. 6, oltre a descrivere le caratteristiche necessarie di un efficace modello organizzativo, prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La Confindustria è una tra le organizzazioni rappresentative delle imprese che hanno redatto i codici di comportamento summenzionati. Attraverso **le Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001** vengono fornite alle associazioni e alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo all'ente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni (pecuniarie e interdittive).

¹ Relazione ministeriale al D. Lgs. n. 231/2001

1.3. I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI

Il D. Lgs. n. 231/2001, rubricato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità in sede penale a carico degli enti per i reati commessi, tra quelli tassativamente indicati come reati presupposto, a vantaggio o nell’interesse dell’Ente, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (posizioni apicali), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (soggetti sottoposti). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato.

La responsabilità della società è esclusa nei casi in cui il reato sia stato commesso dall’autore esclusivamente per perseguire un interesse personale.

1.3.1 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

Criteri di imputazione oggettiva

L’art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 identifica le persone fisiche che, essendo funzionalmente collegate con l’ente, possono essere gli autori del reato dal quale possaderivare la responsabilità amministrativa di quest’ultimo.

Tali soggetti possono essere:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (persone apicali);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (persone subordinate).

I criteri di imputazione oggettiva dell’Ente si articolano differentemente, a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato:

- se il reato è commesso da un soggetto apicale, si presume che l’illecito sia imputabile ad una politica dell’Ente o, perlomeno, ad un deficit organizzativo, ragione per cui l’Ente si riterrà responsabile ove non dimostri la sua estraneità al fatto illecito;
- se il reato è commesso da un soggetto in posizione subordinata, la responsabilità dell’Ente viene ricondotta all’inadempimento (doloso o colposo) degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte di soggetti in posizione apicale.

L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio e non risponde se le persone sopraindicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio odi terzi.

Il richiamo all'interesse dell'ente caratterizza in senso marcatamente soggettivo la condotta delittuosa della persona fisica e "si accontenta" di una verifica ex ante; viceversa, il vantaggio, che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica ex post².

Criteri di imputazione soggettiva

Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo ma il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione.

La responsabilità dell'Ente, allora, sussiste se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire ireati.

All'ente viene in pratica richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio reato, e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga anche efficacemente attuato: l'effettività rappresenta, dunque, un punto qualificante ed irrinunciabile del nuovo sistema di responsabilità.

1.3.2 SANZIONI

Il legislatore ha previsto una serie di sanzioni applicabili nei confronti delle persone giuridiche per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, dando la possibilità in linea generale al giudice di effettuare la commisurazione della pena sulla base della gravità del fatto commesso e del profitto conseguito.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente, mentre le altre sanzioni mirano a colpire gli enti sia sul piano patrimoniale che funzionale.

Le sanzioni possono essere suddivise come segue:

- confisca del profitto del reato;
- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato quella pecuniaria è la sanzione fondamentale e si applica sempre. Quest'ultima è espressa dal legislatore in termini di quote (non inferiore a cento né superiore a mille) e la commisurazione della sanzione pecuniaria da parte del giudice si determina tenendo conto:

- 1) della gravità del fatto
- 2) del grado della responsabilità dell'ente
- 3)dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo di una quota va da un minimo di € 258 ad un massimo di € 1549, ed è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

Il Decreto prevede, infine, la riduzione delle sanzioni pecuniarie nei casi in cui:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenirereati della specie di quello verificatosi.

Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano insieme a quelle pecuniarie e sono quelle che possono comportare conseguenze dirette sull'attività d'impresa. Hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente e sono:

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

Questo tipo di sanzione si applica in relazione ai reati per i quali è espressamente prevista e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno un limite di durata, non possono essere inferiori a tre mesi né superiori

a due anni, possono però in determinati casi essere applicate in via definitiva, per esempio in conseguenza di molteplici condanne alla interdizione temporanea.

A seguito dell'applicazione di una sentenza interdittiva il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha previsto la non applicabilità delle sanzioni interdittive quando concorrono le seguenti condizioni:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1.3.3 DELITTI TENTATI

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede la punibilità dell'ente anche nei casi in cui il delitto si realizza nelle forme di tentativo.

L'ente però, sempre su previsione precisa del legislatore, non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.4 LA TIPOLOGIA DEI REATI PRESUPPOSTO

L'ente può essere ritenuto responsabile unitamente alla persona fisica - autore del reato solo per i reati individuati dal Decreto, da successive integrazioni del medesimo e da leggi che richiamino il Decreto.

La sezione III del Capo 1 del Decreto contiene il catalogo dei reati che integrano il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Dall'entrata in vigore del decreto sino ad oggi sono intervenute numerose modifiche e integrazioni le quali hanno portato all'ampliamento delle fattispecie integranti i reati presupposto.

Ad oggi i reati presupposto si possono suddividere nelle seguenti categorie:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e nei rapporti con la PA
2. Reati societari
3. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
4. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
5. Reati ambientali
6. Delitti di criminalità organizzata
7. Peculato, Concussione, induzione indebita a dare o promettere altre utilità, corruzione e abuso di ufficio.
8. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e instrumenti o segni di riconoscimento
9. Delitti contro l'industria e il commercio

10. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
11. Delitti contro la personalità individuale
12. Abusi di mercato
13. Altre fattispecie in materia di abuso di mercato
14. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
15. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
17. Mutilazione di organi genitali femminili
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
19. Reati transnazionali
20. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
21. Razzismo e xenofobia
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse a giochi d'azzardo esercitati a mezzo apparecchi vietati
23. Reati tributari
24. Contrabbando
25. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
26. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
27. Delitti contro il patrimonio culturale
28. Riciclaggio, devastazione, saccheggio beni culturali e paesaggistici
29. Delitti contro gli animali.

1.5 I PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001. IN PARTICOLARE L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ PER I REATI DI CUI ALL'ART. 300 DEL D. LGS. N. 81/2008.

Le considerazioni sin qui svolte evidenziano le conseguenze importanti che possono derivare dall'applicazione dell'istituto della responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

Numerose fattispecie di reato che, se commesse, possono portare a delle sanzioni considerevoli che incidono sia sul patrimonio (sanzioni pecuniarie) sia sulla stessa operatività dell'ente (sanzioni interdittive).

A dispetto della severità evidenziata è opportuno precisare che l'intento del legislatore non è tanto punitivo ma viene piuttosto privilegiato l'aspetto preventivo della disciplina, essendo prevista una forma di "esonero" da responsabilità di quell'ente che dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

L'art. 6 del Decreto prevede infatti che:

“l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*
- d) non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) ”.*

L'adozione di un modello organizzativo è espressa dal legislatore in termini di facoltatività ma di fatto diventa obbligatoria nel caso in cui l'ente voglia beneficiare dell'esimente.

Il D. Lgs. n. 231/2001 descrive le esigenze alle quali deve rispondere il modello organizzativo che vuole efficacemente svolgere il proprio ruolo di esimente.

In concreto, all'interno del modello: devono essere individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; devono essere previsti specifici protocollidiretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; devono essere individuate modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; devono essere previsti obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; deve essere introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Naturalmente, il modello non deve rimanere un documento “vuoto”. Per poter efficacemente svolgere la sua funzione di esimente deve essere effettivo, concreto e dinamico.

Infatti, in caso di un giudizio penale pendente nei confronti dell'ente per uno dei reati presupposto, il giudice prima di applicare l'esonero della responsabilità dell'ente dotato di un modello, andrà non solo a verificare l'esistenza dei requisiti summenzionati, ma controllerà che il modello:

- sia stato costruito tenendo in considerazione la natura, la dimensione, l'organizzazione e le aree di attività della società (effettività)
- sia capace di seguire i cambiamenti dell'ente a cui si riferisce (dinamicità)
- sia stato aggiornato nel caso in cui ci siano state modifiche all'interno dell'ente tali da comportare variazioni delle aree di attività o siano state poste in essere delle operazioni che possono provocare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto (concretezza).

Oltre le caratteristiche fin qui descritte, il legislatore ha previsto ulteriori requisiti condizioni di efficacia del modello organizzativo per quel che riguarda i reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Tali requisiti sono stati specificati dall'**art. 30 del TUSL (Testo Unico della sicurezza sul lavoro)**. Sulla base del dettame normativo il Modello di organizzazione e gestione deve assicurare un sistema

aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'effettuazione delle suddette attività deve essere registrata tramite idonei sistemi indicati dal modello.

I commi 3 e 4 dell'art. 30 TUSL disciplinano le ulteriori caratteristiche necessarie per un modello effettivo:

“il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.”

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico”.

Le disposizioni suindicate evidenziano la compatibilità e sovrappponibilità tra il modello organizzativo disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001 e un sistema di gestione aziendale per la definizione e attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza come richiesto dal TUSL.

Il legislatore, infine, ha previsto espressamente, all'art. 30 comma 5 del Testo Unico della Sicurezza sul lavoro, una presunzione di conformità ai requisiti richiesti dalla relativa normativa, dei modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI- Inail per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 DI TIESSE SRL

2.1. LA FUNZIONE DEL MODELLO

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, ex ante ed ex post, volto a prevenire ed a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/2001. In particolare, l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione in un efficace sistema di controlli, si propone di:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Tiesse srl pienamente consapevoli dei rischi di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Tiesse srl., in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni dilette, anche ai principi etico - sociali cui Tiesse srl intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei Dipendenti, Organi aziendali, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree di attività a rischio, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in altre parole, del Modello organizzativo adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire i reati

2.1.1. PRINCIPI CARDINE DEL MODELLO

Principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle aree di attività a rischio;
- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza interno del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite previste nel Codice Etico;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, ovvero deve esser rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- i poteri autorizzativi devono essere assegnati coerentemente con le responsabilità assegnate;
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, compresa la supervisione;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

3. PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

3.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Per la realizzazione e l'implementazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo sono previste le seguenti fasi operative:

- 1) analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti;
- 2) risk assessment per i reati previsti dal decreto;
- 3) gap analysis e action plan;
- 4) redazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

3.1.1. ANALISI PRELIMINARE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROTOCOLLI ESISTENTI

Nell'ambito della fase di analisi preliminare è stata raccolta e analizzata la documentazione aziendale al fine di acquisire informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte dalla Società e alla delineazione dell'assetto organizzativo vigente. Si è proceduto all'analisi del sistema di organizzazione interno, di tutte le attività aziendali e dei sistemi di controllo interno attraverso l'analisi dei documenti societari (statuto, mansionario ecc). Successivamente, per verificare l'effettiva corrispondenza tra l'organizzazione aziendale e i dati forniti documentalmente, sono state svolte

interviste specifiche con i vertici aziendali e i dipendenti e indagini ed illustrazioni dirette presso l'azienda.

Si è analizzata la storia aziendale volta a verificare punti critici già evidenziati in passato. A tal fine sono state analizzate le vicende giudiziarie che hanno coinvolto la società direttamente o indirettamente tramite i soci o i dipendenti.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni raccolte hanno riguardato in particolare:

- i settori economici ed il contesto in cui la Società opera;
- le modalità di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno;
- ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società.

3.1.2. RISK ASSESSMENT

Le attività di analisi e valutazione condotte ai fini del Risk Assessment hanno in particolare riguardato:

- svolgimento di interviste con i Responsabili delle varie aree aziendali;
- identificazione delle aree sensibili per le varie categorie di reato;
- identificazione delle ipotetiche modalità di commissione dei reati;
- valutazione della rischiosità intrinseca.

Per ciascun soggetto intervistato è stato ottenuto un feedback sulle informazioni e valutazioni condotte.

Al termine di tale fase è stata definita una mappatura generale delle attività a rischio commissione reati in cui è riportata l'esposizione al rischio relativa ad ogni attività sensibile.

3.1.3. GAP ANALYSIS E ACTION PLAN

Sulla base di un confronto con i Responsabili delle varie aree aziendali, per eventuali integrazioni/precisazioni, in questa fase è stata completata l'analisi di Risk Assessment. In particolar modo sono state svolte le seguenti attività:

- identificazione dei presidi, operanti nell'ambito delle funzioni, in grado di generare una mitigazione dei rischi (controlli attinenti all'area dei poteri e delle procure, controlli attinenti all'organizzazione, controlli relativi alla tracciabilità del processo, altricontrolli specifici);
- valutazione dell'efficacia del disegno dei presidi e della loro capacità potenziale di ridurre il rischio intrinseco;
- identificazione delle criticità rispetto a quanto indicato dal D. Lgs. 231/2001 ed alle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle "best practices" affermatasi in materia;
- definizione di un piano di azione (Action plan) per ridurre o eliminare i gap rilevati (es. miglioramenti nel sistema organizzativo, nelle procedure aziendali, nelle regole di condotta, etc.).

3.1.4. REDAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce dei risultati delle fasi precedenti si è provveduto alla redazione della bozza del presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo e degli elementi che lo compongono.

È stato adottato il codice etico con riferimento ai reati considerati ed il sistema disciplinare.

È stato istituito l'Organismo di Vigilanza volto a controllare l'effettiva applicazione del modello.

4. LA TIESSE SERVICE SRL. LA STORIA E LE AREE DI OPERATIVITA' DELLA SOCIETA'

4.1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA SOCIETÀ:

La società Terni Servizi Tiesse srl è stata costituita con atto del 14.11.1984. La sede legale della società si trova in Via Bramante n. 3/A, Terni.

La società è iscritta nel Registro delle imprese di Terni.

4.2. OGGETTO SOCIALE:

La società ha per oggetto l'assunzione, tramite aste pubbliche o private o altro, presso aziende pubbliche o private, di lavori in materia di:

1. Pulizia, manutenzione e sistemazione di ambienti ed edifici industriali, automezzi, macchinari e attrezzature;
2. Raccolta e trasporto di rifiuti solidi e liquidi, scorte e materiali di scarto erisulta di qualsiasi genere e più in generale l'esercizio di servizi ecologici;
3. Recupero, trasformazione e riciclaggio di materiali di scarto di risulta di qualsiasi genere;
4. Manutenzione meccanica – attrezzi meccanici, manutenzione elettrica, elettronica, idraulica ed edile
5. Realizzazione di impianti elettrici civili ed industriali
6. Giardinaggio
7. Trasporto di merci e di persone, in Italia e all'estero, anche per conto di terzi ed all'interno di complessi industriali;
8. Collegamenti con uffici postali per ritiro e spedizione di corrispondenza;
9. Organizzazione e tenuta di corsi di formazione ed aggiornamento in proprio e per conto terzi;
10. Fornitura di servizi di scritturazione, tabulazione, dattilografia, elaborazione dati, nonché servizi di banca dati in conto proprio o di terzi;
11. Organizzazione e gestione di locali, attrezzature ed impianti idonei per lo sviluppo di tutte le attività sportive, ricreative e sociali, con attività di somministrazione di pasti e bevande e di tutti i servizi connessi o associati all'attività di cui sopra;
12. Ristorazione collettiva ed in genere l'organizzazione e la gestione di mense aziendali, catering e tutti i servizi connessi o associati all'attività di cui sopra;
13. Confezionamento di imballaggi

14. Gestione per conto di terzi di archivi, catalogazione della documentazione scritta, fotografica e su supporti magnetici;
15. Prestazione di servizi di portineria, segreteria, guardiania;
16. Gestione per conto terzi di magazzini e depositi contenenti merci, materie prime, prodotti semilavorati e finiti.

La società potrà inoltre svolgere:

17. Attività diretta alla coltivazione dei fondi, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame e allo svolgimento di attività connesse, dirette alla produzione di prodotti agricoli, quando rientrano nell'esercizio normale dell'agricoltura;
18. Attività di agriturismo
19. Altre attività inerenti all'agricoltura in proprio e di servizi resi a terzi agricoltori o imprese in genere;
20. Inoltre potrà realizzare opere di bonifica e di miglioramento fondiario dei fondi stessi e compiere tutte le operazioni di carattere immobiliare, compresa la compravendita di fondi rustici, l'affitto ed il comodato mobiliare nonché operazioni finanziarie a breve e lungo termine, ritenute necessarie o utile o pertinenti
21. Attività di import-export da qualsiasi paese del mondo di qualsiasi tipo di prodotto, in particolare di legno, legami e prodotti in legno siano essi lavorati, semilavorati e/o prefabbricati

La società può svolgere tutte le attività commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, che siano strumentali o connesse allo svolgimento delle attività di cui sopra, ivi compresa l'istituzione di agenti, rappresentanti, depositari e commissionari. La società può assumere interessenze e partecipazioni in altre società o imprese di qualunque natura aventi oggetto connesso o analogo al proprio. Può rilasciare inoltre fidejussioni, avalli e ogni altra garanzia a favore ed anche nell'interesse di terzi ma non nei confronti del pubblico. Tutte tali attività devono svolgersi nei limiti e nel rispetto delle norme che nedisciplinano l'esercizio nonché nel rispetto della normativa in tema di attività riservate ad iscritti a collegi, ordini o albi professionali. In particolare le attività di natura finanziaria devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti in materia.

4.3. IL SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di amministrazione e controllo di Tiesse srl è articolato secondo il modello tradizionale.

Assemblea dei soci

Le norme di funzionamento di tale organo sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto Sociale. L'Assemblea è competente a deliberare in ordine alle materie previste dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, incaricato dell'amministrazione della società, composto da 3 membri, il Presidente e due Consiglieri Delegati.

La rappresentanza della società spetta al Presidente e ai singoli consiglieri delegati; spetta altresì ai direttori e ai procuratori, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

L'organo amministrativo gestisce l'impresa sociale e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, ai sensi dell'art. 19, 20, 21 dello Statuto fatta eccezione per le decisioni sulle materie riservate ai soci dall'articolo 14 dello statuto.

La redazione del progetto di bilancio e dei progetti di fusione o scissione, nonché le decisioni di aumento del capitale ai sensi dell'art. 2481 c.c. sono in ogni caso di competenza dell'organo amministrativo.

4.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – Raggi Luca

DIRETTORE TECNICO – Raggi Emiliano

UFFICIO AMMINISTRATIVO + RSPP + RDQ

RESPONSABILI DI AREA:

LOGISTICA INDUSTRIALE - RAGGI EMILIANO

Anasetti Silvia / Claudio Beco / Alunni Mirko

AMBIENTE - RAGGI LUCA

TRASPORTO TRANSPORTE TRANSFRONTALIERO RIFIUTI - Nikolova Natalia

TRASPORTO RIFIUTI - Terenziani Enrico

STOCCAGGIO RIFIUTI - Terenziani Enrico/ Sgrigna Alberto

TRASPORTI - RAGGI LUCA

TRASPORTO GAS CRIOGENICI – Baglietto Angela

DISTRIBUZIONE BEVANDE – Proietti Patrizia

FACILITY MANAGEMENT - RAGGI EMILIANO

PULIZIE CIVILI - Anasetti Silvia

PULIZIE INDUSTRIALI - Claudio Beco / Silvia Anasetti / Ratini Cinzia

MANUTENZIONE DEL VERDE - Beco Claudio

MANUTENZIONE ELETTRICA - Scoccione Francesco

FALEGNAMERIA PRODUZIONE PALLET IN LEGNO – Maccaglia Tiberio

OFFICINA - RIPARAZIONE VEICOLI AZIENDALI Terenziani Enrico

4.5 TIPOLOGIA DI SERVIZI:

Al momento della redazione del presente Modello, l'attività aziendale della società Tiesse srl può essere così suddivisa:

I. CLEANING

- I.1 Pulizie industriali
- I.2 manutenzione impianti ed attrezzature industriali
- I.3 Pulizie civili
- I.4 Sanificazione ambientale

II. PRODUZIONE di PALLET

III. AMBIENTE

- III.1 Raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati
- III.2 Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi (solidi e liquidi)
- III.3 Raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi (solidi e liquidi)
- III.4 Noleggio compattatori e cassoni di raccolta da 18 a 30 cm
- III.5 Disostruzione sistemi fognari
- III.6 Spurgo fosse biologiche
- III.7 Fornitura di cassonetti, contenitori, Bio composter

IV. LOGISTICA E IMBALLAGGI

- IV.1 Magazzini
- IV.2 Fornitura materiale per imballo e servizio di imballaggio
- IV.3 Produzione imballaggi in legno, anche su misura
- IV.4 Trattamento fitosanitario materiale come da ISPM- 15/ IT-10-006 HTSFN FITOK
- IV.5 Carico, scarico e gestione delle spedizioni

V. TRASPORTO E SPEDIZIONI

- V.1 Trasporto effetti postali e servizio navetta interno alle Aziende
- V.2 Trasporto conto terzi
- V.3 Servizio di fattorini
- V.4 Servizio di portierato

VI. GIARDINAGGIO

- VI.1 Manutenzione ordinaria aree a verde
- VI.2 Realizzazione di aree a verde
- VI.3 Realizzazione staccionate e/o recinzioni
- VI.4 Potatura piante, siepi con possibilità di bio-triturazione

5. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dell’Organo Amministrativo di Tiesse s.r.l., contenente l’insieme dei diritti e dei doveri dei soggetti aziendali e delle responsabilità aziendali (principi di comportamento) nei confronti dei soggetti portatori di interesse. Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Tiesse s.r.l. e viene allegato al presente Modello. Tutti i soggetti aziendali sono chiamati ad uniformarsi ai comportamenti prescritti dal Codice Etico.

5.1.1. LA SOCIETÀ

La Tiesse srl svolge attività di:

- pulizie civili e industriali
- produzione di pellet
- servizi complessi in materia ambientale (raccolta e trasporto rifiuti, consulenza ambientale)
- servizi di giardinaggio e manutenzione del verde
- servizi di trasporto e logistica

in uno scenario caratterizzato da elevata complessità ed elevata competitività, secondo criteri di qualità, rispetto dell’ambiente e salvaguardia della salute e sicurezza.

E’ convinzione della Società che l’etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale.

Pertanto, la Tiesse srl intende adottare il presente Codice Etico quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell’organizzazione aziendale.

5.1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) **che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda.**

La conoscenza e l’osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l’Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai **principi etici generali**, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai **criteri di condotta** verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;

- dai **meccanismi di attuazione**, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

5.1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e **prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.**

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

5.1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

5.1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

5.2. PRINCIPI GENERALI

5.2.1. RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

L'amministratore e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

5.2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dipendenti con più elevato inquadramento contrattuale e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Trasparenza

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

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l’economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l’impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* aziendale, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Concorrenza

L’Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell’Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

5.2.3. CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da Tiesse srl è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell’impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguitamento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l’impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
- la partecipazione assidua e informata all’attività dell’impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l’Azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini esplicativi e specifici, l’attribuzione degli incarichi a persone

dotate di idonee capacità e competenza.

5.3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società al proprio Amministratore, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

5.3.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, la Tiesse srl non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro infantile.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale adottate specificamente dalla Società.

In relazione all'assunzione o attribuzione di incarichi a qualsiasi titolo, relativa a coniugi, parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo di dipendenti, amministratore, soci, è prevista un'autorizzazione preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione.

Analogo iter è previsto per l'assunzione o attribuzione di incarichi agli amministratori (sindaci, assessori e consiglieri) di enti pubblici con i quali la Tiesse srl ha rapporti in virtù della propria attività, ai loro coniugi, ai loro parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo, tenuto comunque conto delle disposizioni di legge in materia di compensi.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

La gestione del rapporto di lavoro, perseguito un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

5.3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.3.5 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La Società si impegna a rispettare ed a richiedere il rispetto da parte dei propri Intermediari Permanentii, fornitori, Service Partner, della normativa vigente in materia di tutela del lavoro, con particolare attenzione a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Tiesse srl promuove comportamenti responsabili da parte dei Collaboratori e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale.

La Società nella gestione della salute e sicurezza, ha predisposto e applicato alla propria attività aziendale un sistema di tutela e controllo certificato conforme alla UniIso 9001 e si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di

- questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

5.3.6. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

5.3.7. BENI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione edell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.4. CONFLITTO DI INTERESSI

5.4.1. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia,nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa ele proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo dellaSocietà devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, delconvivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto conle norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I Membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione

funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'internodella Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

5.4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Chiunque operi per la Società a vario titolo (Membri del Consiglio di Amministrazione, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi insituazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile o nel caso dell'Amministratore l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto diinteressi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore oaccettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate atutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare dai soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

5.4.3. DOVERE DI ASTENSIONE

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti aldovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;

- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

5.5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

5.5.1. I “PROTOCOLLI” SPECIFICI

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull’Azienda, sono ispirati dal Codice etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel modello di gestione o attraverso altri strumenti.

La loro corretta attuazione garantisce l’identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione, evitando l’attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l’evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell’operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

5.5.3. TRASPARENZA CONTABILE

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza

costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell’Azienda. Tutte le azioni riguardanti l’attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E’ vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all’Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

5.6. RAPPORTI CON L’ESTERNO

5.6.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

La Società si astiene dall’intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedito al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

5.6.2. RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, coniugandoli con la propria missione e con l’esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all’attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica

Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di sicurezza e vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica(nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, organi giudiziari e di pubblica sicurezza, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

5.6.3. RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritieri e rappresentative dei fatti, astenendo da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritieri, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali o persone a questi vicini.

5.6.4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione.

La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

5.6.5. RAPPORTI CON CLIENTI

5.6.5.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la Tiesse srl.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente assicura la parità di trattamento tra clienti, non rifiutando o accordando ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

5.6.5.2 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritieri nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

L'Azienda si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei propri servizi.

5.6.5.3 QUALITÀ E INTERAZIONE CON I CLIENTI

L’azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L’azienda si impegna a favorire l’interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell’interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

È fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

5.6.6. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

5.6.6.1 PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l’eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano mettere l’Azienda nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa creare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

5.6.6.2 CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell’assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

5.6.7. RAPPORTI CON FORNITORI

5.6.7.1 SELEZIONE DEL FORNITORE

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti alle procedure interne previste dalla Tiesse srl.

La scelta del fornitore e l’acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all’utilità e al prezzo della fornitura.

In fase di selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto

con la Società medesima. Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

5.6.7.2 TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Tiesse srl anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne (e il sistema delle deleghe) prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

5.6.7.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo ed reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

5.6.7.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

5.6.8. RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partners commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- instaurare rapporti esclusivamente con partners che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partners che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partners rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto

5.6.9. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui dati dei clienti, dei soggetti titolari dei mezzi sequestrati in deposito giudiziario, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (legale, giudiziaria, tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) appresene nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

5.6.10. REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel

rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, dopo le opportune verifiche dell'Organismo di Vigilanza, avvierà le opportune azioni a tutela della Società.

5.7. INFORMATIVA SOCIETARIA

5.7.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;

5.7.2. RAPPORTO CON I SOCI

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguitamento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L’azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

5.7.3. COMUNICAZIONI RILEVANTI

La Società garantisce, a coloro che hanno titolo, l’accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sull’andamento del business o sulla credibilità e affidabilità presso società e/o banche. Attraverso elementi di verifica e controllo la Società assicura che le comunicazioni sociali previste per legge e le informazioni dirette ai soci siano sempre veritieri, prive di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, tale da non indurre in errore i destinatari delle informative.

5.7.4. RAPPORTI CON L’ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società impronta i propri rapporti con l’Organismo di Vigilanza alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti, nel rispetto di tutte le procedure contenute nel Modello Organizzativo e dei Principi espressi nel Regolamento dell’Organismo di Vigilanza cui integralmente si rinvia.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritieri evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitti di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite all’Organismo di Vigilanza previste dalla legge, dal Regolamento e dal contratto sottoscritto da quest’ultimo con la Società.

5.8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

5.8.1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell’ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Tiesse srl attua, in relazione all’estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In materia di controllo interno, Tiesse srl adotta un apposito sistema volto a verificare l’esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l’osservanza delle normative interne ed esterne, l’adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell’attività di controllo svolta dalle funzioni operative e dalle funzioni preposte al controllo.

5.8.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro).

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendalie/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al finedi adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire ad opera del consiglio di Amministrazione per atto scritto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

5.8.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali osservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Socio Amministratore, il quale dovrà coinvolgere le funzionaziendali competenti in funzione della natura della violazione e poi darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

5.9. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

A tal fine si rinvia integralmente al SISTEMA DISCIPLINARE predisposto all'interno del Modello Organizzativo che troverà integrale applicazione anche per le violazioni del Codice Etico.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

5.10. POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La Tiesse srl, è pienamente consapevole che una responsabile strategia economica, rivolta alle problematiche ambientali, risulta essere essenziale per il proprio successo e per quello dei propri Clienti.

La Tiesse srl riconosce, inoltre, che il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali, conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici, soddisfacendo, nello stesso tempo, le attese di miglioramento ambientale relativo al contesto territoriale in cui essa opera.

La Tiesse srl si impegna, pertanto, a perseguire una Politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo, verso l'ambiente, delle proprie attività.

La Tiesse srl, intende raggiungere gli obiettivi sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigentidisposizioni di legge e con le altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- mantenere attivo mediante monitoraggio e miglioramento continuo il sistema di gestione integrato ambientale,
- fornire prodotti che soddisfino sempre i requisiti contrattualmente richiesti;
- fornire prodotti che soddisfano le necessità e le aspettative dei Clienti secondo le osservazioni dagli stessi;
- controllare la qualità dei prodotti mediante un sistema di gestione della qualità così come previsto dalla relativa certificazione acquisita dalla società
- consentire l'accesso al sistema di gestione della qualità alle autorità competenti che lo richiedono;
- fare valutare periodicamente il sistema di gestione della qualità;
- pervenire la commissione di reati previsti nell'ex decreto legislativo 231/2001 attraverso l'implementazione di un modello organizzativo di gestione e controllo che consente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo mediante il controllo e la gestione degli scarichi, delle emissioni e dei rifiuti;
- minimizzare il consumo di energia e di acqua e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero, ove possibile ed economicamente sostenibile;
- definire, monitorare e raggiungere obiettivi e traguardi ambientali e per la sicurezza, da integrare con i programmi di sviluppo aziendale;
- dare preferenza a quei fornitori che adottano tecnologie pulite ed operano secondo sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità;
- ampliare il dialogo con la parti interessate, fornendo adeguate informazioni sulle modalità d'uso, impiego e smaltimento dei prodotti e servizi forniti dall'organizzazione;
- creare e mantenere un ambiente di lavoro che soddisfi i requisiti delle leggi normative applicabili ed in particolare in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, impegnandosi al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- minimizzare gli indici di frequenza e di gravità degli infortuni;
- promuovere, attraverso adeguata formazione, la sensibilizzazione ed il coinvolgimento di

tutto il personale della Tiesse srl o che opera per conto di essa, alle argomentazioni ambientali, di sicurezza e salute sul luogo di lavoro anche specificatamente alle proprie mansioni;

- migliorare gli aspetti relativi alle emergenze ambientali e della sicurezza attraverso una adeguata formazione e addestramento del personale;
- ricercare il miglioramento continuo dei sistemi di gestione aziendale attuati, in particolare riducendo il rischio di accadimenti dannosi per l'ambiente e di incidenti sul lavoro, operando sempre in una logica di prevenzione e riduzione del rischio per la salute delle persone e per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- comunicare diffondere e promuovere la politica aziendale, all'interno dell'organizzazione e a tutte le parti interessate, mediante adeguati metodi di guida, sensibilizzazione e motivazione, che rendano condivisi gli obiettivi e programmi.

6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

In osservanza dell'art. 6, comma 1°, lettera b), del Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, in data è stato istituito, con nomina da parte del Consiglio di Amministrazione di Tiesse Service srl, l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), composto di tre membri, che opera secondo le Linee Guida per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01 redatte dall'Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti e revisori contabili esecundo le disposizioni di seguito definite.

L'Organismo di Vigilanza (l'"**Organismo**" o l' "**OdV**") è deputato a vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello di gestione e controllo adottato dalla Società (il "**Modello**").

Il regolamento è comunicato all'organo amministrativo e da esso approvato.

6.2 COMPOSIZIONE E NOMINA

In ottemperanza a quanto previsto nel D.Lgs. 231/2001 e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, la Tiesse srl affida la funzione di Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo composto di tre membri con nomina diretta del Consiglio di Amministrazione, da effettuarsi per iscritto con apposito verbale.

L'avvenuto conferimento dell'incarico viene formalmente comunicato da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutti i livelli aziendali, mediante la circolazione di un comunicato interno che illustra poteri, compiti, responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della suacostituzione. Nel suddetto comunicato dovranno essere indicati anche i canali di comunicazione identificati per poter effettuare segnalazioni in merito al Modello adottato.

La nomina dell'O.d.V. la prima volta avviene con la stessa delibera di approvazione e adozione del Modello Organizzativo, dura in carica un anno ed è rinnovabile. Successivamente, l'Organismo è rinnovato con apposita decisione dell'organo amministrativo e resta in carica per il numero di esercizi sociali da quest'ultimo stabiliti nell'atto di nomina.

L'accettazione della carica ad opera dei componenti l'Organismo di Vigilanza deve essere comunicata per iscritto, da parte dei soggetti interessati, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con apposita dichiarazione che attesti, altresì, il possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.

In considerazione della specificità dei compiti attribuiti all'Organismo e delle professionalità di volta in volta richieste, nello svolgimento delle funzioni di vigilanza, controllo ed aggiornamento, l'O.d.V. si avvale della collaborazione delle funzioni interne della Società di volta in volta competenti.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, l'Organismo potrà fare ricorso ad altre funzioni della Società nonché a consulenti esterni, i quali

saranno nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su specifica richiesta ed indicazione dell'Organismo stesso.

6.2.1 REQUISITI

Le cause di decadenza previste dall'art. 6.3 del presente regolamento costituiscono anche cause di ineleggibilità.

Accanto all'assenza delle cause di ineleggibilità, sono altresì necessarie per i componenti dell'O.d.V. le seguenti competenze:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi aziendali tipici dei settori 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, discendente dal contesto normativo di riferimento, degli impatti del modello sulla realtà aziendale

Vista la complessità dell'organizzazione aziendale nonché la pluralità dei settori nella quale la stessa opera, si stabilisce che l'Organismo sarà composto di tre membri così individuati:

- un avvocato penalista esperto in diritto penale d'impresa
- un ingegnere esperto in ambiente e sicurezza
- un dottore commercialista

6.3 CESSAZIONE DALL'INCARICO

Le cause di cessazione dell'OdV sono:

I - scadenza dall'incarico

II - decadenza

III - revoca da parte della società

IV - rinuncia

V - decesso

I. L'O.d.V. cessa per **scadenza** alla data della naturale scadenza. L'organo amministrativo provvede tempestivamente a sostituire il membro dimissionario al finedi assicurare l'idoneità e la corretta applicazione del Modello anche con riferimento alla ricostituzione dell'O.d.V.

II. Le cause di **decadenza** dalla funzione di O.d.V. si configurano nel caso in cui vengano meno i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dello stesso.

In particolare, costituiscono cause di decadenza:

- relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili coniugio) o affinità entro il quarto grado con i soci delle società che detengono la proprietà della Tiesse Service srl o con i membri del Consiglio di Amministrazione della Tiesse Service;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni societarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 c.c.

- funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso la Società, presso le società socie o altre eventuali società partecipate;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grande infermità che renda l'OdVinidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- l'attribuzione di funzioni o responsabilità, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'OdV
- il venir meno dei requisiti di professionalità richiesti (es.. cancellazione dall'Albo professionale);
- un grave inadempimento dei propri doveri;
- una sentenza di condanna di primo grado della società ai sensi del decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite cd. Patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo;
- una sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per uno dei delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti ad essi assimilabili;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, di interdizione, inabilitazione, fallimento ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, 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.
- esistenza di un legame con la società o con le società socie della Tiese Service derivante da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di decadenza dovesse configurarsi acarico di uno dei soggetti nominati, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La decadenza sarà dichiarata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su delibera del Consiglio, entro 30 gg. dalla conoscenza della causa di decadenza.

III. Il mandato dell'O.d.V. può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

IV. I componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 3 mesi.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con qualsiasi mezzo che consenta la certezza della

ricezione all'organo amministrativo anche, ad esempio attraverso la conferma da parte dei destinatari. Se nel corso dell'esercizio viene a mancare, per qualsiasi motivo, un membro che costituisce l'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con apposita deliberazione.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza così nominato durerà in carica per il tempo per il quale avrebbe dovuto rimanervi il soggetto da esso sostituito.

6. 4 CONFLITTI DI INTERESSI, CONCORRENZA

Nel caso in cui, con riferimento ad una operazione disciplinata da un protocollo, il componente dell'O.d.V. si trovi, o ritenga di trovarsi o di potersi venire a trovare, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società nellosvolgimento delle sue funzioni di vigilanza, tale soggetto deve comunicare ciò immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativia tale operazione nell'esercizio delle funzioni di vigilanza; in tal caso, l'Organismo di Vigilanza, qualora non si trovi in una situazione che imponga le dimissioni ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, provvede a delegare la vigilanza relativa all'operazione o categoria di operazioni in questione, per la parte che spetterebbe al componente in conflitto di interessi, a soggetti esterni esperti del settore i quali poi relazioneranno per iscritto in merito all'Organismo di Vigilanza e Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, costituisce situazione di conflitto di interessi in una data operazione il fatto che un soggetto sia legato ad uno o più soggetti coinvolti in una operazione a causa di cariche sociali, rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, lavoro, consulenza o prestazione d'opera retribuita, ovvero altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza ai sensi dell'art. 2399 lett.

c) c.c.

Ai componenti dell'Organismo di Vigilanza si applica il divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c.

6.5 RIPORTO DELL'ORGANISMO

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo riporta:

- ai soci, su base periodica (almeno annuale) a mezzo della presentazione di una relazione illustrativa del complesso delle attività dallo stesso svolte e dello stato di attuazione del Modello;
- al Consiglio di Amministrazione, su base continuativa, mediante la presentazione di rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo.

L'Organismo potrà inoltre essere convocato dal Consiglio di Amministrazione o dal suo Presidente, nonché dai soci, ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuti opportuni, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Analogamente, l'Organismo potrà riferire agli organi sopra menzionati specificifatti od accadimenti,

ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

In caso di violazione del Modello da parte di uno dei Soci, o da parte del Consiglio di Amministrazione o dei singoli componenti, l'Organismo riporta a tutti i Soci per iscritto, per l'adozione di adeguati provvedimenti

Peraltro, stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'Organismo, laddove esso ritenga che per circostanze gravi e comprovabili sia necessario riportare direttamente ai soci informazioni che riguardino violazioni del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, esso è autorizzato, sin d'ora, a convocare per iscritto con lettera raccomandata tutti i soci in un incontro congiunto al fine di esporre quantodovuto.

6.6 POTERI, FUNZIONI E COMPITI

POTERI:

- a. All'O.d.V. sono attribuiti autonomi **poteri** d'iniziativa e di controllo in ordine all'adozione e all'effettiva attuazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.
- b. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'O.d.V. può ricorrere, in caso di particolari esigenze concordate con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, a sensi dell'art. 5 comma 3 del presente Regolamento, al sostegno di consulenti esterne di advisor indipendenti. Tiesse srl destinerà, a tal fine, nel budget annuale adeguato importo che l'OdV potrà utilizzare autonomamente - nel rispetto della riservatezza della Società e delle relative attività.

L'O.d.V., pertanto disporrà, dal momento dell'insediamento, dell'autorizzazione ad impegnare, per conto dell'azienda, una somma massima annuale, stabilita di comune accordo tra OdV e Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina, che sia congrua per le necessità di funzioni dell'OdV, ove poterattingere per le spese connesse con attività che lo stesso reputasse necessarie nei modie/o nei tempi dallo stesso richiesti.

Lo svolgimento pratico dell'attività di verifica avverrà, per quanto possibile, direttamente a cura dei membri dell'O.d.V. in via congiunta e/o disgiunta; ove ciò nonsarà possibile e, comunque, ogni qualvolta l'O.d.V. lo ritenga opportuno, le verifiche verranno eseguite, in collaborazione con i soggetti specificamente competenti nel casospecifico, con la seguente priorità:

- personale dell'azienda, responsabile di area
 - consulenti e più in generale fornitori dell'azienda
 - consulenti e/o società estranee all'azienda, in tal caso con specifiche assegnazioni di incarico ed entro i limiti del budget assegnato all'O.d.V.
- c. A livello operativo l'O.d.V., coordinandosi con le Funzioni aziendali di volta in volta interessate, potrà a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - I. condurre riconoscimenti dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio di reato 231 sviluppando sistemi di controllo e monitoraggio volti alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - II. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello all'interno e all'esterno della Società nonché, ravvisandone la necessità,

- predisporre documenti contenenti istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti che verranno circolarizzati a cura della struttura aziendale;
- III. verificare e monitorare che gli elementi previsti dal Modello - adozione di clausole standard, espletamento di procedure, formazione del personale - siano adeguati alle esigenze dello stesso;
 - IV. controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità quanto previsto nei protocolli per le diverse tipologie di reati;
 - V. effettuare verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure e condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello.

Potrà inoltre, nel rispetto della normativa sulla privacy:

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o attività aziendali nell'ambito delle aree di attività a rischio di reato 231;
- accedere agli atti e ai documenti relativi al personale e alle attività svolte nell'ambito delle aree a rischio di reato 231;
- chiedere informazioni e chiarimenti ai Responsabili delle divisioni aziendali, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte degli organi sociali;
- prendere visione e trarre copia dei libri sociali;
- compiere ispezioni, controlli, verifiche in ordine al personale e alle altre attività di Tiesse srl;
- svolgere ispezioni a campione sulle procedure operative relative alle aree a rischio di reato 231
- richiedere l'audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni, ovvero su segnalazioni riguardanti il modello o i rischi vigilati pervenute all'OdV medesimo.

COMPITI:

In osservanza di quanto prescritto dal citato Decreto Legislativo n. 231/2001, all' O.d.V. è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

In particolare, vengono all'O.d.V. affidati i seguenti **compiti**:

- A. vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice Etico e del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli e i principi, le norme, gli standard e i protocolli di comportamento, in detti documenti stabiliti;
- B. vigilare sulla concreta adeguatezza degli elementi e delle misure previsti dal Codice Etico e dal Modello a svolgere la loro funzione di strumento di prevenzione dei reati;
- C. analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello
- D. formulare proposte circa l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello, in caso di modifiche organizzative e/o strutturali dell'azienda o dell'attività di impresa o di provvedimenti di legge (ad es. in occasione dell'introduzione e della modifica da parte del

- legislatore delle fattispecie di reato ex D. Lgs. 231/01) o comunque volte a correggere eventuali disfunzioni o lacune, come emerse di volta in volta;
- E. relazionare ai soci sullo stato di attuazione del Modello segnalando, per gli opportuni provvedimenti sanzionatori e organizzativi, le violazioni accertate del Modello e del Codice Etico, sottolineando quelle che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e formulare proposte in ordine all'eventuale necessità di modifica del Modello al fine di prevenire future violazioni.
 - F. sottoporre proposte di integrazione ovvero di adozione di istruzioni per l'attuazione del Modello al Consiglio di Amministrazione
 - G. promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali preposte, l'organizzazione di corsi di formazione o comunque tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del Modello all'interno e all'esterno della società
 - H. sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio volti alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - I. controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità quanto previsto nei protocolli per le diverse tipologie di reati;
 - L. effettuare verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure dell'attività aziendale e condurre le indagini per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - M. verificare che gli elementi previsti dai protocolli per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
 - N. coordinarsi con le altre funzioni aziendali, al fine di studiare la mappa delle aree a rischio, monitorare lo stato di attuazione del Modello e predisporre interventi migliorativi o integrativi in relazione agli aspetti attinenti all'attuazione coordinata del Modello (istruzioni per l'attuazione del Modello, criteri ispettivi, definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc)
 - O. raccogliere, elaborare e conservare dati e informazioni relative all'attuazione del Modello;
 - P. coordinarsi con gli Organismi di Vigilanza delle società collegate o partecipate o proprietarie di quote societarie al fine di consentire l'adozione di modelli di organizzazione e gestione in linea con i principi del Modello.
 - Q. controlli sulla regolarità formale dei moduli previsti nei protocolli, della documentazione di supporto, di eventuali fatture e rendicontazioni contabili, riscontrando possibili anomalie
 - R. verifiche sul modello di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e del suo costante aggiornamento

S. interventi coordinati con il Responsabile della Sicurezza per monitorare l'adeguatezza degli impianti e delle misure di salvaguardia del luogo di lavoro adottate.

La responsabilità primaria dell'attivazione e verifica delle procedure di controllo aziendali, anche per quelle strettamente relative alle aree di attività a rischio di reato²³¹, resta comunque demandata al Consiglio di Amministrazione e forma parte integrante dei processi aziendali;

FUNZIONI

1. L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione
2. L'O.d.V. definisce, con proprio atto, un programma annuale di verifiche sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello, che consegnerà al Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni anno di incarico, comprendente il dettaglio della natura, della periodicità e ampiezza dei singoli interventi sulla base dell'intensità dei rischi di commissione di uno dei reati presupposto cui l'ente è esposto. Al termine di ogni semestre l'O.d.V. redige una relazione sull'attività svolta, che trasmette al Consiglio di Amministrazione e ai soci. Detta relazione avrà ad oggetto:
 - a. l'attività svolta dall'Organismo nel corso dell'anno;
 - b. le eventuali criticità o i fatti di rilievo emersi;
 - c. gli eventuali interventi correttivi o migliorativi del Modello.
3. L'O.d.V. effettua le verifiche almeno quadriennali e, comunque, ogni volta che sia ritenuto opportuno dalla parte dell'O.d.V., o su richiesta del Consiglio di Amministrazione o del suo Presidente.
4. Al termine di ogni verifica l'O.d.V. redige apposita relazione, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.
5. L'O.d.V. può agire anche relativamente alle segnalazioni su presunte violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo.
6. Le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se non anonime e opportunamente circostanziate e le stesse potranno essere presentate dal personale all'Organismo di Vigilanza, in via diretta o attraverso il proprio responsabile di riferimento.
La Società e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori di Tiesse srl da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.
L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.
7. Il personale di Tiesse srl e in particolare i Responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati a rischio di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.
8. Eventuali aggiornamenti e/o modifiche all'organigramma aziendale dovranno essere comunicati all'O.d.V. entro 30 giorni dalla loro deliberazione.

6.7 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA- WHISTLEBLOWING

6.7.1. FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO I VERTICI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello 231, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. L'Organismo di Vigilanza riporta all'Organo Amministrativo le attività svolte secondo le tempistiche specificamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel suo regolamento di funzionamento.

Sono previste le linee di riporto seguenti:

- continuativa, nei confronti dell'Organo Amministrativo;
- annuale, nei confronti dell'Organo Amministrativo;

A tale proposito viene predisposto uno specifico rapporto annuale relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;

- immediata, nei confronti dell'Organo Amministrativo, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a comunicare periodicamente all'Organo Amministrativo le seguenti informazioni:

- rendicontazione delle attività svolte nel corso del periodo e dei risultati conseguiti, con la segnalazione di eventuali problematiche emerse;
- necessità di modifiche al Modello che si rendono necessarie per cambiamenti organizzativi, per modifiche nelle modalità operative gestionali, per modifiche nel sistema delle deleghe o per adeguamenti normativi;
- su base annuale, un piano di attività previste per l'anno successivo. L'Organismo di Vigilanza può richiedere in qualsiasi momento di convocare il Consiglio di Amministrazione per riferire su eventuali significative violazioni al Modello individuate a seguito delle verifiche svolte.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza affinché questo possa illustrare l'attività svolta od esprimere pareri in merito all'effettività e adeguatezza del Modello, nonché su situazioni specifiche relative all'applicazione dello stesso.

I verbali delle riunioni tenutesi con l'Organo Amministrativo sono custoditi dal supporto tecnico - operativo dell'Organismo di Vigilanza, oltre che dagli organi interessati.

6.7.2. SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.7.2.1. SOGGETTI COINVOLTI

Ai sensi del quadro normativo vigente, il sistema di segnalazione può essere attivato dai seguenti soggetti:

- Amministratori;
- lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato.

Le segnalazioni possono riguardare i seguenti soggetti:

- Amministratori;
- dipendenti;
- terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori), che possono determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine alla Società.

6.7.2.2 FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni riguardano condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero violazioni del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice etico aziendale.

Si riporta nel seguito un elenco, non esaustivo, degli elementi che possono essere oggetto di segnalazione:

- conflitti di interesse;
- violazione dei principi di correttezza, professionalità, imparzialità;
- violazioni relative alla tutela dei lavoratori;
- presunti illeciti, tra quelli previsti nel D. Lgs. 231/2001, da parte di esponenti aziendali nell'interesse o vantaggio della Società;
- comportamenti non coerenti con i doveri etici in capo al personale dipendente.

6.7.3 WHISTLEBLOWING

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017). La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3). Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni. La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni di reato nel Catalogo 231, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

Infatti la legge disciplina:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua

con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

- la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- l'onere a carico del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il whistleblowing è un istituto di derivazione anglosassone che consente ai dipendenti di organizzazioni pubbliche o private o alle loro terze parti – i c.d. whistleblower – di segnalare, a specifici individui od organismi potenziali violazioni, illeciti o frodi di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la segnalazione, come ad esempio i dubbi sulla procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

A tale fine la procedura ha l'obiettivo di fornire al whistleblower le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione.

I Soggetti coinvolti

Ai sensi del quadro normativo vigente, il sistema di segnalazione di condotte illecite può essere avviato dai seguenti soggetti:

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutti i dipendenti (responsabili di area e referenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività della

Società (consulenti, professionisti esterni, ecc.);

- partner contrattuali (fornitori anche in outsourcing).

Le segnalazioni possono, invece, riguardare i seguenti soggetti:

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutti i dipendenti (responsabili di area e referenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività della Società (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner contrattuali (fornitori anche in outsourcing).

Oggetto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità delle amministrazioni pubbliche o degli enti privati.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, concretantisi in:

- a) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) condotte illecite rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del Decreto 231. Del Codice Etico o di altre disposizioni e regolamenti

- aziendali sanzionabili;
- c) atti o comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a Tiesse srl, ai suoi dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’azienda;
 - d) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti, mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza;
 - e) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’art. 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea (“TFUE”) specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione;
 - f) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all’art. 26, paragrafo 2, del TFUE, comprese le violazioni delle norme dell’Unione Europea in materia di conoscenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
 - g) atti o comportamenti che verificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui atti dell’Unione nei settori sopra indicati.

Eventuali segnalazioni non riconducibili a tali casistiche non rientrano nell’ambito di applicazione della presente procedura. In particolare, si specifica che, non rientrano nel novero delle informazioni segnalabili le notizie palesemente infondate, le informazioni già di dominio pubblico nonché le indiscrezioni (c.d. voci di corridoio).

La segnalazione non può inoltre riguardare rimostranze di carattere personale o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i superiori o altri colleghi.

Resta ben inteso che il “whistleblowing” non riguarda doglianze di carattere personale del whistleblower o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

Contenuto della segnalazione

Gli elementi essenziali della segnalazione, ai fini del vaglio di ammissibilità, sono:

- ✓ i DATI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA SEGNALANTE (nome, cognome, luogo, data di nascita) ed un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- ✓ le CIRCOSTANZE DI TEMPO E DI LUOGO in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione specificando dettagli e modalità con cui si è venuti a conoscenza di ciò, allegare eventuali documenti (se ci sono) che possono fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione ed indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.
- ✓ le GENERALITA’ o altri elementi che consentono di identificare il soggetto segnalato.

A tutti i soggetti, e in caso di presenza di documentazione, sarà garantita la riservatezza nel rispetto della normativa vigente.

Le segnalazioni anonime, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione non sono considerate whistleblowing ma sono comunque ammesse e possono essere equiparate dalla Tiesse alle segnalazioni ordinarie che possono essere trattate in conformità ai regolamenti interni aziendali. Queste segnalazioni anonime e l’eventuale documentazione prodotta vengono quindi conservate ed archiviate.

CANALI DI SEGNALAZIONE E PROCESSO DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

I canali di segnalazione previsti dalla normativa di riferimento sono i seguenti:

- 1) interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- 2) esterno (ANAC);
- 3) divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- 4) denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

In via prioritaria, i segnalanti dovranno a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1) Canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo)

Al fine di favorire la ricezione di segnalazioni tramite il canale interno, Tiesse mette a disposizione dei dipendenti e degli stakeholders le seguenti modalità:

- ***Segnalazione in forma SCRITTA a mezzo posta raccomandata:*** effettuare una segnalazione scritta indirizzando la stessa a: **Fratini Dott. Paolo (c.a. Organismo di Vigilanza) – Via Piero della Francesca n. 14 - 05100 Terni (TR) OdV Whistleblowing – Riservata al gestore della segnalazione.**

La corrispondenza sarà aperta unicamente dal GESTORE DELLA SEGNALAZIONE, formalmente incaricato per la gestione del canale. Il gestore della segnalazione procederà all'archiviazione della segnalazione attraverso idonei strumenti che permetteranno di garantire la riservatezza.

- ***Segnalazione in forma ORALE***

- a) *Sistema di messaggistica vocale:*

Lasciare un messaggio vocale al numero 0744-1958113.

Attraverso un sistema informatico il messaggio vocale verrà registrato ed inviato automaticamente all' indirizzo whistleblowing@tiesseservizi.com.

L'email potrà essere aperta, e quindi potrà ascoltare il messaggio vocale, unicamente il gestore della segnalazione.

Il gestore della segnalazione conserverà, previo consenso del segnalante alla registrazione, la segnalazione ricevuta all'interno di un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto.

La posta ed il messaggio dovranno contenere anche le generalità del segnalante e il numero di telefono al fine di consentire al gestore della segnalazione di potere tenere informato il segnalante sia sulla presa in carico della segnalazione (entro 7 gg dalla ricezione della segnalazione) sia per richiedere al segnalante eventuali necessari approfondimenti.

- b) *Incontro diretto con il gestore della segnalazione*

Il segnalante può richiedere un incontro diretto c/o gli uffici del gestore della segnalazione il quale garantirà lo svolgimento dell'incontro entro un termine ragionevole (10/15 giorni dalla richiesta).

Durante l'incontro il gestore della segnalazione stilerà un verbale che dovrà essere sottoscritto sia dal gestore della segnalazione che dalla persona segnalante.

Oltre ad un obbligo di riservatezza, imposto dal ruolo, l'Organismo di Vigilanza è tenuto al puntuale rispetto delle cautele progettate per garantire

la riservatezza del segnalante, delle eventuali parti terze coinvolte e della documentazione eventualmente prodotta.

- ***Processo di gestione della segnalazione interna***

- ✓ Il Gestore della segnalazione, una volta ricevuta la segnalazione deve:
 - prendere in carico la segnalazione entro il termine di 7 (sette) giorni e il segnalante riceverà conferma della presa in carico da parte del gestore della segnalazione;
 - valutare la PROCEDIBILITA' DELLA SEGNALAZIONE verificando la sussistenza del presupposto oggettivo e soggettivo;
 - valutare l'AMMISSIBILITA' DELLA SEGNALAZIONE come whistleblowing (la segnalazione deve contenere dei dati essenziali come riportato al punto 4 – Contenuto della segnalazione). In mancanza dei dati essenziali o in caso di infondatezza degli elementi della violazione la segnalazione è ritenuta inammissibile e varrà archiviata indicandone le motivazioni.
- ✓ Se il gestore della segnalazione ritiene procedibile e ammissibile la segnalazione allora procederà con l'ISTRUTTORIA E ACCERTAMENTO della violazione che consisterà nell'acquisizione di tutti gli elementi informativi necessari alle valutazioni, attraverso l'analisi delle informazioni e documentazioni ricevute. Il gestore potrà coinvolgere, se lo ritiene necessario, soggetti interni di Tiesse o professionisti esterni. In ogni caso il gestore della segnalazione garantirà, con i soggetti interni/esterni eventualmente coinvolti, la riservatezza della persona segnalante o di altra persona coinvolta e la riservatezza della documentazione. Il gestore della segnalazione può interfacciarsi con il segnalante se reputa necessari eventuali approfondimenti.
- ✓ Completata l'attività di accertamento, il gestore della segnalazione può:
 - 1)dichiarare infondata la segnalazione e verrà archiviata motivandone le ragioni;
 - 2)dichiarare fondata la segnalazione e si rivolgerà alle funzioni interne aziendali Tiesse per procedere a successivi provvedimenti.
- ✓ Il gestore della segnalazione, entro 3 mesi dal ricevimento della segnalazione, dovrà dare RISCONTRO AL SEGNALANTE DI:
 - 1) Archiviazione della segnalazione, se l'istruttoria è ultimata, motivando le ragioni;
 - 2) Avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la trasmissione della segnalazione alle funzioni interne di Tiesse;
 - 3) Attività svolta fino a quel momento, se l'istruttoria non è ancora ultimata.

In ogni caso, anche qualora la segnalazione non costituisca un illecito e/o, risulti infondata o erroneamente presentata (per via dei suoi contenuti) su canale inidoneo, viene fornito un riscontro al segnalante entro 3 (tre) mesi dalla data di avviso di ricevimento.

2) Canale esterno (ANAC)

- ✓ I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) solo se ricorre una delle seguenti condizioni:
 - non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna oppure questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
 - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

✓ Le modalità di segnalazione sono dettagliatamente riportate nel sito dell'ANAC, alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p3>

✓ L'ANAC provvede quindi a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;

- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;

- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla

scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;

- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

✓ La segnalazione ad ANAC, per essere ammissibile, deve indicare i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo, data di nascita) ed un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti; il nome della società presso cui il segnalante opera, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione specificando dettagli e modalità con cui si è venuti a conoscenza di ciò, allegare eventuali documenti (se ci sono) che possono fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione ed indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Nel caso in cui le segnalazioni fossero dichiarate inammissibili da ANAC per mancanza degli elementi essenziali o perché non rientrano nella competenza ANAC, l'ente invierà la segnalazione alle autorità competenti e ne informerà il segnalante entro tre mesi dalla ricezione della segnalazione.

✓ Entro 3 mesi ANAC dovrà dare riscontro al segnalante di:

1) Archiviazione della segnalazione;

2) Trasmissione alle autorità competenti;

3) Attività svolta fino a quel momento, se l'istruttoria non è ancora ultimata.

3) Divulgazione pubblica

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna oppure ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini

stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse (il “fondato motivo” è basato su circostanze concrete che devono essere indicate alla segnalazione e su informazioni effettivamente acquisibili);
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

4) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

Nelle modalità di legge.

TUTELA DEL SEGNALANTE E DEI SOGGETTI AD ESSO ASSIMILATI

1) Riservatezza dell'identità del segnalante e assimilati

Nel rispetto delle previsioni di legge, Tiesse e il gestore della segnalazione predispongono adeguate misure di sicurezza che garantiscono la riservatezza dell'identità del Segnalante e dei soggetti ad esso assimilati a partire dalla ricezione della segnalazione.

Se dovesse essere indispensabile rivelare l'identità del segnalante per consentire la difesa del soggetto segnalato, sarà possibile rivelare l'identità solo previo consenso espresso del segnalante.

Qualora il segnalante neghi il proprio consenso, la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare che quindi non potrà essere avviato o proseguito.

2) Divieto di ritorsioni

È vietato e sanzionato, per quanto consentito dai propri poteri e facoltà, ogni forma diretta o indiretta di provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori adottati nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione inclusi quelli omissivi, anche tentati o minacciati, nonché quelli rivolti a terzi connessi al segnalante, quali parenti, colleghi.

L'ANAC è l'autorità preposta a ricevere dal segnalante, e gestire, le comunicazioni su presunte ritorsioni subite, anche tentate o minacciate.

L'ANAC dovrà accertare il nesso di causalità tra ritorsione e segnalazione e adottare i conseguenti provvedimenti.

Se la segnalazione è:

- INAMMISSIBILE: la segnalazione viene archiviata;
- AMMISSIBILE (ritorsione risulta fondata): Anac avvia un procedimento sanzionatorio e informa l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di competenza.

3) Limitazione di responsabilità del segnalante

Al segnalante viene riconosciuta la tutela della limitazione delle responsabilità rispetto alla rivelazione e diffusione di alcune categorie di informazioni che altrimenti lo esporrebbero a responsabilità civili, penali e amministrative (es.: rivelare un segreto professionale, violare il dovere di lealtà e fedeltà ecc....)

✓ Il segnalante può godere di questa limitazione di responsabilità solo se:

- Al momento della segnalazione interna o diffusione esterna vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per svelare la violazione segnalata;

- La segnalazione è effettuata rispettando le condizioni per beneficiare della tutela contro le ritorsioni.
- ✓ Viene meno il diritto alla limitazione delle responsabilità se le condotte/informazioni che determinano la responsabilità:
- Non sono collegate alla segnalazione;
- Non sono strettamente necessarie a rivelare la violazione;
- Se sono state acquisite o si è avuto accesso in modo illecito (es. accesso a documenti analogici/informatici per i quali non era autorizzato l'accesso)

In questi casi si configura un comportamento doloso del segnalante.

Le segnalazioni calunnose o diffamatorie sono pertanto vietate e sanzionate secondo legge ed in via disciplinare dalla società.

TUTELE ASSICURATE ALLA PERSONA COINVOLTA (PERSONA CITATA NELLA SEGNALAZIONE)

Tiesse tutela i diritti delle persone coinvolte innanzi tutto assicurando, per garantire l'appropriata riservatezza, che ogni comunicazione relativa alla loro identità segua rigorosamente il principio need-to-know, il quale garantisce che le informazioni classificate siano rese note e accessibili solamente alle persone autorizzate che ne hanno assolutamente bisogno per svolgere i propri compiti.

La persona coinvolta viene informata dell'esistenza del contenuto della segnalazione e ne riceve copia, ad eccezione del riferimento dell'identità del segnalante, che non potrà in ogni caso essere resa nota alla persona coinvolta, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

La persona coinvolta ha diritto di essere informata dell'esito dell'istruttoria.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI

Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 24/2023, le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali vengono trattati nel rispetto della normativa applicabile in materia GDPR.

6.7.4. TUTELA DEL SEGNALANTE

Tiesse, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del whistleblower e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Pertanto, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Fanno

eccezione a tale tutela i casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione;
- l’anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nei confronti di chi viola le misure

di tutela del whistleblower, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

Per quanto concerne, in particolare, l’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del whistleblower può essere rivelata alla persona indicata come “colpevole” solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del whistleblower;
- la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del whistleblower risulti assolutamente indispensabile alla difesa della persona indicata come “colpevole”, sempre che tale circostanza venga da quest’ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La documentazione relativa alle segnalazioni è confidenziale e deve essere archiviata in maniera sicura dall’OdV.

La segnalazione del “whistleblower” è, inoltre, sottratta al diritto di accesso, il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ai sensi della normativa di riferimento e della presente Parte Generale del Modello 231, non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione.

Per “misure discriminatorie” si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione all’OdV.

6.7.5. TUTELA DEL SEGNALATO

La Società adotta le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l’obbligo di comunicare il nominativo del segnalato (es. richieste dell’Autorità Giudiziaria, ecc...).

La Società, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali del segnalato con le modalità previste dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna. Rimane ferma la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell’ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge, e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare, eventuali forme di abuso di tale meccanismo, qualisegnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti.

6.7.6. ESAME E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

L’Organismo di Vigilanza, ricevute le segnalazioni, effettua le seguenti attività:

- analizza la documentazione ricevuta dal segnalante ed effettua una prima valutazione circa la

sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare, la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza/attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consente nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti per l'archiviazione;

- re-indirizza eventuali segnalazioni a lui pervenute mache non rientrano nel perimetro indicato al paragrafo 6.7.2., senza quindi compiere alcuna valutazione di merito preliminare;
- in caso di segnalazione precisa e circostanziata valuta le azioni da compiere,coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione (es. richiede approfondimenti gestionali, avvia un intervento di audit, ecc...). In tale fase identifica le funzioni competenti, definite caso per caso in relazione all'oggetto della segnalazione, da coinvolgere per losvolgimento delle ulteriori verifiche e conseguenti relative decisioni;
- informa il segnalante non anonimo sugli sviluppi del procedimento, tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza decida di non dare seguito alla segnalazione, deve fornire alsegnalante per iscritto le motivazioni che conducono alla sua archiviazione. Al fine di garantire l'indipendenza gerarchico-funzionale e l'imparzialità di giudizio dell'organodeputato alla ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, qualora la segnalazione riguardi uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza il soggetto coinvolto dovrà astenersi dalla valutazione. Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV proporrà l'applicazione delle sanzioni previste dal seguente Modello all'organo aziendale competente, cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.

6.7.6.1 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo l'Organismo di Vigilanza deve assicurare:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di ricezione, istruttoria e valutazione;
- la conservazione, in appositi archivi, della documentazione inherente alle segnalazioni e le relative attività di verifica nonché gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti;
- la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati. Le attività di cui sopra vengono gestite in conformità alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e in aderenza ai regolamenti interni in materia.

6.7.7. NOMINA “REFERENTI” DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO I VERTICI SOCIETARI

Il documento “Quadro dei flussi informativi”, facente parte del presente Modello, parte speciale, individua i soggetti, responsabili o addetti di Area nella Società, a cui viene assegnato il compito di redigere periodicamente le schede contenenti i flussi informativi generali e specifici e di trasmetterle all’Organismo di Vigilanza. L’Organismo di Vigilanza potrà inoltre assegnare ai “referenti OdV” specifici e delimitati compiti in tema di verifica dell’adeguatezza ed effettiva applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

6.7.8. FLUSSI INFORMATIVI DAI “REFERENTI” DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei referenti dell’Organismostesso in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Tiesse srl ai sensidel D. Lgs. n. 231 del 2001.

Al riguardo, ciascun referente compila periodicamente unasheda già preimpostata contenente i flussi informativi generali e specifici, come di seguito indicati e predisposta dall’Organismo di vigilanza.

Alla mancata osservanza del dovere di informazione saranno applicate le sanzioni disciplinari previste ed elencate nel presente Modello.

L’OdV predisporrà un documento contenente la sintesi di tutte le informazioni che dovranno comunicare periodicamente i referenti incaricati.

Il documento sopra citato viene rivisto annualmente al fine di verificare la conformitàdi quest’ultimo rispetto alle singole schede dei flussi informativi compilate da ciascunreferente.

6.7. 10 FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

Tali flussi riguardano tutti i soggetti che operano in nome e per conto di Tiesse srl (Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori) ed hanno per oggetto situazionidi criticità effettiva o potenziale con riferimento ai reati contenuti nel D. Lgs. 231/2001 ed al relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché eventi inerential sistema organizzativo ed al sistema di controllo.

Per i flussi informativi generali, la comunicazione all’Organismo di Vigilanza deve avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data di manifestazione dell’accadimento (segnalazioni “ad evento”).

6.7.11 FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI

I referenti dell’Organismo di Vigilanza devono compilare per ciascun trimestre o secondo la tempistica indicata dallo stesso Organismo delle schede predefinite, predisposte dall’Organismo di vigilanza e devono trasmetterle all’Organismo di Vigilanza entro e non oltre 20 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento.

Le schede dei flussi informativi devono essere compilate anche quando le risposte sono tutte negative (anche sui flussi generali) e non vi sono particolari informazioni da segnalare all’Organismo di Vigilanza. Gli allegati di suddette schede, costituiti da tabelle contenenti le informazioni da segnalare, sono invece da compilare soltanto in caso di risposta affermativa alle corrispondenti domande contenute nelle schede.

Le segnalazioni, anche quelle di natura uffiosa, aventi ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica, dovranno essere

raccolte ed archiviate a cura dell’Organismo di Vigilanza.I flussi informativi specifici sono declinati per ciascuna area sensibile di attività e sono descritti nel documento “Quadro dei flussi informativi” predisposto dall’Organismo divigilanza.

L’OdV provvederà a delineare una procedura specifica, certa e documentabile, che riguardi i flussi informativi, da e verso l’Organismo di Vigilanza, con la finalità di regolare le modalità di circolazione delle informazioni e la loro relativa gestione.

Nel caso di flussi informativi verso l’OdV l’obiettivo dell’attività di reporting è quella di consentire a tale organismo di venire informato di fatti che potrebbero determinare una responsabilità in capo all’ente ai sensi del d.lgs. 231/2001, con particolare riferimento alle seguenti fattispecie:

- ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell’ente ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- l’avvio di procedimento giudiziario a carico dei soci, legale rappresentante, membri del Consiglio di Amministrazione o di dipendenti ai quali sono stati contestati reati ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- le violazioni del Modello organizzativo o del Codice etico;
- le anomalie rispetto ai principi del Modello;
- le decisioni di apportare modifiche all’assetto societario.

Nei flussi informativi periodici le informazioni vengono trasmesse da soggetti con funzioni di controllo coinvolti nei processi sensibili con cadenza almeno trimestrale. Questi soggetti devono:

- dichiarare il livello di attuazione del modello;
- delineare il rispetto dei principi di controllo e comportamento;
- evidenziare le eventuali criticità nei processi, nonché le devianze normative;
- definire le variazioni con riguardo ai processi e alle procedure.

Ove lo ritenga necessario, l’OdV può formalmente chiedere di essere invitato a partecipare alle riunioni in cui sia all’ordine del giorno la discussione di argomenti attinenti al D.Lgs. 231/01

Nel caso di flussi informativi dall’OdV al vertice societario è possibile delineare tre differenti linee di report:

- report su base continuativa annuale, in forma scritta, direttamente al Consiglio di amministrazione avente ad oggetto:
 - l’attività svolta nel periodo di riferimento
 - eventuali criticità emerse, in termini sia di comportamenti sia di episodi verificatisi
 - gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione
- report su base periodica al Consiglio di Amministrazione all’esito di ogni verifica
- report immediato al Consiglio di Amministrazione nel caso di comunicazione di:
 - ogni problematica rilevante sorta nello svolgimento dell’attività;
 - comportamenti non in linea con le procedure aziendali;

— necessità di un aggiornamento del modello.

In tutte le tipologie di flussi informativi, risulta necessario conservare tracce dell'attività svolta.

6.8 OBBLIGHI

I componenti dell'O.d.V. devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico stesso, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'O.d.V. deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

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.

6.9 REMUNERAZIONE E RIMBORSI SPESE

La remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita all'atto della nomina.

Ai membri dell'Organismo sarà riconosciuto un compenso annuale parametrato alle tariffe professionali previste per la carica di revisore contabile / sindaco diminuita del ...%. Nella delibera di nomina dell'Organismo dovrà essere inserita la possibilità di un adeguamento del compenso inizialmente stabilito nel caso in cui aumenti il grado di complessità dell'attività di vigilanza da svolgere in seguito ad esempio a:

- ampliamento del catalogo dei reati
- cambiamenti nell'assetto organizzativo dell'ente
- estensione delle attività svolte, con conseguente variazione dei profili di rischio

Ai componenti dell'OdV, salvo quanto disposto in merito alla nomina e remunerazione dei soggetti esterni incaricati di specifici controlli, spetta il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio, che avverrà entro 30 gg. dalla data di presentazione della relativa fattura.

6.10 INDIPENDENZA, REVOCA

E' vietata ogni forma di ritorsione o comportamento discriminatorio o comunque pregiudizievole, in via diretta o indiretta, nei confronti dei componenti dell'O.d.V. per l'attività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione adotta forme di tutela nei confronti dei componenti dell'O.d.V. per evitare tali ritorsioni o comportamenti discriminatori o pregiudizievoli.

In particolare, l'adozione di sanzioni disciplinari nonché di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'Organismo nonché di qualsiasi altro rapporto di lavoro o collaborazione intrattenuto a qualsiasi altro titolo tra esso e la Società è sottoposto alla preventiva e motivata comunicazione ai soci della Tiesse srl

6.11 DOCUMENTI DI SUPPORTO E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

L'attività svolta dall'OdV è riportata nei documenti di supporto, che forniscono evidenza del piano

delle operazioni, dei controlli e delle ispezioni effettuate, nonché delle segnalazioni ricevute. Le modalità di redazione e conservazione dei documenti di supporto sono stabilite dall’OdV nell’esercizio della propria autonomia organizzativa.

E’ opportuno che i documenti di supporto siano conservati dall’azienda per diecianni dalla data di nomina, con modalità tali da garantirne la disponibilità, l’integrità e la riservatezza necessarie.

Tale documentazione non deve essere accessibile a persone non autorizzate.

Nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, l’Organismo disciplina le modalità di fruibilità e conservazione della documentazione nel corso dell’espletamento dell’incarico. Della conservazione riservata degli atti e dei documenti cartacei dell’O.d.V. che resteranno in azienda, sarà responsabile il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L’O.d.V. avrà la possibilità di crearsi un proprio archivio informatico e cartaceo di copia dei documenti inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni, della cui tenuta, conservazione e riservatezza e accesso sarà responsabile, anche dopo la cessazione dell’incarico.

6.12 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

I componenti dell’O.d.V. sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l’espletamento dell’incarico.

Le informazioni in possesso dei componenti dell’O.d.V. sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Codice di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e il Regolamento Generale sulla protezione dei dati. Reg. UE 2016/679.

L’inaservanza dei suddetti obblighi di riservatezza, fatte salve le responsabilità stabilite dalla normativa nonché l’eventuale risarcimento dei danni provocati alla società, importa la decadenza dalla carica di membro dell’organismo.

6.13 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato su proposta dell’O.d.V. e previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

7. CODICE DISCIPLINARE E SISTEMA SANZIONATORIO

7.1 PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1.1. PREMESSA

La corretta adozione ed attuazione di un Modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 e 7 del D.lgs 231/01, implica la previsione da parte di Tiesse s.r.l. di un adeguato sistema disciplinare interno finalizzato a sanzionare la violazione dei principi, delle regole, dei protocolli previsti dal Modello, e le procedure richiamate dallo stesso, nonché a sanzionare la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico, che vengono considerati disposizioni impartite dal datore di lavoro così come previsto dall’art.

2104c.c.

Tiesse s.r.l. darà massima ed adeguata conoscenza del Sistema Disciplinare, attraverso la pubblicazione del documento in luogo accessibile a tutti (art. 7, comma 1, L. 300/70), oltre che la consegna, a mani o anche via e-mail, ai singoli lavoratori ed ingegneri a tutti i soggetti di cui al successivo paragrafo.

Per violazione del Modello si intende, altresì, qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi OdV), da parte di soggetti apicali e personale operante in Tiesse s.r.l. Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, la mancata trasmissione in tutto o in parte e/o l'invio di documentazione, dati, o informazioni non veritieri.

Data la gravità delle conseguenze per Tiesse s.r.l. in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, soci, soggetti esterni ecc qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con Tiesse s.r.l.

Le violazioni, in particolare dei principi, delle regole contenute nella "Parte Generale" del Modello, dei principi espressi nel Codice Etico, dei Protocolli, degli obblighi informativi all'O.d.V. e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione in materia di d.lgs. 231/01, saranno assoggettate alle sanzioni disciplinarie seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, del CCNL vigente e delle procedure aziendali.

Nella contestazione della sanzione sarà quindi rispettato il principio del contraddittorio, nonché i principi di gradualità (proporzionalità della sanzione), tipicità (previa previsione della sanzione) e tempestività (immediatezza della sanzione rispetto alla condotta contestata).

Il presente sistema sanzionatorio si applica nei termini che seguono, altresì, alle violazioni dei protocolli comportamentali e delle procedure di sicurezza del Modello, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 d.lgs. n. 81/08.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che pone a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello (c.d. tentativo di violazione).

Posto che con il presente sistema disciplinare, come anticipato, si è intesa sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività nel cui ambito può annidarsi il rischio di commissione di illeciti penali previsti dal d.lgs. 231/2001, nonché la violazione dei principi etici condivisi da Tiesse s.r.l. ed enucleati nel relativo Codice Etico, per una più adeguata personalizzazione della sanzione si è proceduto nei seguenti termini.

7.1.2. PARAMETRI DI NATURA OGGETTIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Poiché ciascuna violazione si concretizza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare alla stregua della previsione di cui all'art. 133 c.p., taluni parametri

che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti. Talché, sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi dovranno essere desunti da circostanze del caso concretodi cui inevitabilmente dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Le violazioni, pertanto, dovranno essere valutate nei termini che seguono:

- a) **violazione lieve/mancanza lieve**: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'entee non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- b) **violazione grave /mancanza grave**: ogni violazione di una o più regole oprincipi previsti nel Modello, nel Codice Etico, nei Protocolli, nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre Tiesse s.r.l. al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal d.lgs. n. 231/01;
- c) **violazione gravissima**: ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dai Protocolli, nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre Tiesse s.r.l. al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal d.lgs. n. 231/01 e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiduciacon l'Ente, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione della lieve, grave o gravissima irregolarità dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza oimperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato a Tiesse s.r.l.;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

7.1.3. PARAMETRI DI NATURA OGGETTIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI IN AMBITO ANTINFORTUNISTICO

Particolare attenzione è posta alle possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro e della tutela e salvaguardia dell'ambiente, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di

gravità:

- 1) Mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e/o la potenziale compromissione di una componente ambientale, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
- 2) Mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e/o la compromissione di fatto, ma reversibile, di una componente ambientale e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) Mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e/o la compromissione di fatto, irreversibile, di una componente ambientale e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 4;
- 4) Mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

7.2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare i soci, i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti (operai ed impiegati), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con Tiesse s.r.l.

Al momento l'azienda non annovera figure dirigenziali, anch'esse potenziali destinatarie di sanzioni disciplinari. Si è ritenuto quindi di non disciplinare il sistema sanzionatorio di dette figure, proprio nell'ottica dell'adozione su misura del Modello (in caso di futura nomina di cariche dirigenziali sarà ovviamente cura dell'O.d.V. curare l'aggiornamento del presente sistema disciplinare).

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'O.d.V. deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che dovrà segnalare tempestivamente all'O.d.V. le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza dello stesso Socio Amministratore.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'O.d.V. sulle violazioni alle disposizioni del presente Modello.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'O.d.V., provvedere alla comunicazione dello stesso.

L'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Codice prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di un procedimento penale ai sensi del D. Lgs. 231/2001 avviato dall'Autorità Giudiziaria

nei confronti e della Società e/o del dipendente, Collaboratore o Soggetto Apicale che ha posto in essere la condotta contestata; ciò in quanto la funzione del Codice Sanzionatorio è di deterrente rispetto a condotte illecite, illegittime o comunque contrastanti con i principi del Codice Etico adottato dalla Società; il procedimento sanzionatorio, quindi, può e deve essere attivato senzanecessità che l'Autorità inquirente o di Polizia abbia attivato, anche solo in fase di indagine, un procedimento di natura penale. Nei confronti del personale non dirigenziale e dirigenziale l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente Codice avverrà nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e in conformità con la disciplina normativa e contrattuale collettiva vigente.

7.3 LE SANZIONI

Cuore del codice disciplinare è il sistema sanzionatorio.

Data la gravità delle conseguenze per Tiesse srl in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

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

Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti, da soggetti che ricoprono posizioni apicali o da terzi.

Pertanto, ai dipendenti che violano il Modello, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

7.3.1 DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di operai ed impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali".

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri già delineati nel paragrafo 1 (Principi ispiratori del sistema disciplinare, pag. 3).

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

i) **Rimprovero inflitto verbalmente** - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- i. violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, “per inosservanza delle disposizioni di servizio”, ovvero “per esecuzione della prestazionelavorativa con scarsa diligenza”;
- ii. condotta consistente in “tolleranza di irregolarità di servizi”, ovvero in“inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società”.

(Rientrano in tale categoria tutte le violazioni del Modello non direttamente connesse alle aree sensibili: ad es. episodiche omissioni procedurali, ritardate o incomplete comunicazioni agli organi di vigilanza ecc.)

ii) **Rimprovero inflitto per iscritto** – tale sanzione è applicabile nei casi di:

- i. mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta nonconforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- ii. ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

(Rientrano in tale categoria tutte le violazioni del Modello non direttamente connesse alle aree sensibili ma che si differenziano dalle precedenti per la reiterazione delle violazioni e/o per il maggior grado di colpa riscontrabile in concreto).

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa. Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

iii) **Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo nonsuperiore a 10 giorni** – si applica nei casi di:

- i. inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- ii. omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione di pericolo potenziale o da determinare per essa riflessi negativi.

(Rientrano in tale categoria tutte le violazioni del MOG direttamente connesse ad aree sensibili ma dalle quali non deriva pregiudizio immediato alla normale attività di Grillofer;

a titolo meramente esemplificativo: omessa e/o non veritiera comunicazione all’OdV su area sensibile, omessi obblighi formativi sul Modello, ecc);

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- i) **licenziamento per giustificato motivo** – si applica nei casi di:
 - i. violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal DLgs 231/01 nei confronti della società;
 - ii. notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all’attività produttiva, all’organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);
- ii) **licenziamento per giusta causa**, ai sensi dell’art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:
 - i. condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Organizzazione di misure previste dal DLgs 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;
 - ii. condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal DLgs 231/2001. (*Rientrano in tale categoria tutte le violazioni del MOG che espongono Tiesse s.r.l. a rischio sanzioni ex D. Lgs. 231/01*);

7.3.2 : SANZIONI PER AMMINISTRATORI

Ricorrendo i presupposti di giusta causa, gli Amministratori possono essere revocati ex art. 2383 c.c

I SOCI

In caso di violazione del Modello da parte di uno dei soci, l’O.d.V. informerà senza indugio e per iscritto, l’altro socio.

Quest’ultimo provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

Nei casi più gravi è prevista l’applicazione dell’art. 2286 c.c. che prevede l’esclusione del socio.

7.3.3 CONSULENTI, COLLABORATORI, TIROCINANTI E SOGGETTI TERZI

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terziche intrattengono rapporti con Tiesse s.r.l., in contrasto con le regole che compongono il Modello e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal DLgs 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.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall’O.d.V. che riferirà tempestivamente e per

iscritto ai Soci.

È compito dell’O.d.V., 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.

Tiesse s.r.l. si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla stessa danni concreti sia materiali (in particolare l’applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

7.3.4 COMPONENTE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Il componente dell’O.d.V. è responsabile nei confronti dell’Organizzazione dei danni derivanti dall’inoservanza degli obblighi di diligenza nell’adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l’espletamento dell’incarico. La responsabilità per gli atti e per le omissioni del componente dell’O.d.V. non si estende quando, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere formalmente e per iscritto il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale.

Il caso accertato di comportamento negligente e/o imperizia da parte del componente dell’O.d.V. che abbia dato luogo ad omesso controllo sull’attuazione, sulrispetto e sull’aggiornamento del Modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, l’immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tiesse s.r.l. si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla stessa danni concreti sia materiali (in particolare l’applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

7.4. ACCERTAMENTO DELLA SANZIONE

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati a Tiesse s.r.l. da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo “Statuto dei diritti 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; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell’O.d.V. nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva valutazione dell’irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. 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’O.d.V., anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall’Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati a Tiesse s.r.l. da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione col supporto dell’O.d.V..

7.5. VALIDITÀ

Il presente Sistema Disciplinare entra in vigore, unitamente e contemporaneamente al Modello di Organizzazione, Gestione Controllo ex D.Lgs. 231/01, alla data di adozione deliberata con il consenso unanime del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione

7.6. NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO

- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Sistema di gestione della sicurezza;
- Sistema di Gestione della Qualità;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Testo unico doganale (Art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n.43);
- Accordo Stato – Regioni (in vigore dal 24 maggio 2025).

8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

8.1. PREMESSA

È data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi contenuti nel “Modello 231”. La Direzione è tenuta a predisporre, con la consulenza dell'Organismo di Vigilanza, un efficace piano di comunicazione e formazione del Modello periodicamente aggiornato. I contenuti di tale piano, sono di seguito riportati.

8.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.2.1 Comunicazione ai dipendenti

A ciascun dipendente dovrà essere data comunicazione scritta - da parte del Presidente del Consiglio

di Amministrazione e - dell'avvenuta approvazione del "Modello 231" e della sua disponibilità per consultazione presso la sede sociale in forma integrale e tramite il sito internet con riferimento alla Documento di sintesi.

8.2.2. Formazione e comunicazione

I principi ed i contenuti del "Modello 231" saranno divulgati mediante corsi o seminari di formazione, rivolti al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, ai Responsabili dei Processi, ai collaboratori esterni, ai partners e ad ogni altro soggetto che il Consiglio di Amministrazione riterrà opportuno coinvolgere.

La struttura dei corsi di formazione è definita dal Consiglio di Amministrazione unitamente all'Organismo di Vigilanza.

Il primo corso si svolgerà entro i 60 gg. successivi all'adozione del Modello Organizzativo.

Al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partners, verrà inviata, entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, una circolare interna firmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con la quale si informa:

- dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- della possibilità per ciascun dipendente di consultare copia elettronica del Modello sul server della società o copia cartacea dello stesso, che, a tale scopo, viene tenuto presso gli uffici della sede sociale e affisso in luogo accessibile a tutto il personale.

Ciascun dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e di adesione ai Principi generali del Modello, al Codice Etico ed al Codice Disciplinare, secondo le modalità definite nel Manuale dei controlli. Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

I responsabili dei processi aziendali e i membri del Consiglio di Amministrazione dovranno inoltre sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e di adesione all'intero "Modello 231".

Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

8.2.3. Formazione e comunicazione con strumenti informatici

Il documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 è reso disponibile ai terzi tramite il sito Internet www.tiesseservizi.com

8.2.4. Comunicazione a terzi

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, Parte Generale adottato dalla Tiesse s.r.l., è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Tiesse s.r.l. intrattiene relazioni d'affari. L'impegno al rispetto dei documenti sopra menzionati principi di riferimento del Modello da parte dei terzi dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto, secondo le modalità previste dal Modello stesso e dall'Organismo di Vigilanza.

**Modello di organizzazione e di gestione
ex Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n°231**