



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

| | | |
|---------|---------------------|-----------------|
| Rev. 02 | Adottato dal C.d.A. | 26 ottobre 2023 |
| Rev. 01 | Adottato dal C.d.A. | 19 maggio 2021 |
| | Adottato dal C.d.A. | 28 marzo 2017 |

IG SAMSIC HR S.p.A. - Capitale Sociale € 1.180.000,00 i.v. | C.F./P.Iva 06379970152 | R.E.A.MI 1093387
Iscritta all'Albo Informatico delle Agenzie per il Lavoro, Sezione I, generalista, n. protocollo ministeriale 13//0017749, data di rilascio 20/12/2010

Sede legale/amministrativa:
Via Angelo Rizzoli, 4
20132 Milano
T +39 02 668149
F +39 02 66814512

www.ig-samsic.eu
ig-samsic-hr@pec.ig-samsic.eu



PARTE GENERALE

SOMMARIO:

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Motivazioni e finalità | 12 |
| 2 | Realizzazione del Modello | 14 |
| 3 | Elementi del Modello | 15 |
| 4 | Analisi ambientale | 17 |
| 4.1 | La società e la sua struttura organizzativa | 17 |
| 4.2 | Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati..... | 17 |
| 4.3 | Organigramma e funzioni..... | 17 |
| 5 | Destinatari del Modello | 18 |
| 6 | Diffusione, informativa e formazione..... | 19 |
| 7 | Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare | 20 |
| 8 | Parti Terze | 21 |
| 9 | Il sistema delle deleghe e procure | 23 |
| 9.1 | Principi generali | 23 |
| 9.2 | Requisiti essenziali | 23 |
| 9.3 | Conferimento, gestione, verifica | 23 |
| 10 | Principi di comportamento | 25 |
| 10.1 | Principi Generali | 25 |
| 10.2 | Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello | 25 |
| 10.3 | Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione | 25 |
| 10.4 | Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche | 26 |
| 10.5 | I Responsabili Interni delle aree..... | 26 |
| 10.6 | Rapporti con i Clienti..... | 27 |
| 10.7 | Sistema di controllo interno..... | 27 |
| 10.8 | Trasparenza nella contabilità..... | 27 |
| 10.9 | Trattamento delle informazioni privilegiate..... | 27 |
| 10.10 | Selezione del personale dipendente, parasubordinato, temporaneo | 27 |
| 10.11 | Selezione dei lavoratori somministrati | 28 |
| 10.12 | Selezione dei soggetti utilizzatori | 28 |
| 11 | Organismo di Vigilanza (OdV) | 29 |
| 11.1 | Composizione e nomina dell'OdV..... | 29 |
| 11.2 | Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza | 30 |
| 11.3 | Funzioni e poteri | 31 |
| 11.4 | Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza | 32 |

| | | |
|--------|--|----|
| 11.5 | Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello | 33 |
| 11.6 | La procedura di <i>whistleblowing</i> e i canali per le segnalazioni | 33 |
| 12 | Sistema Disciplinare | 36 |
| 12.1 | Misure sanzionatorie..... | 36 |
| 12.1.1 | Sanzioni per i lavoratori dipendenti anche con qualifica di dirigenti | 36 |
| 12.1.2 | Sanzioni per i Lavoratori Somministrati..... | 39 |
| 12.1.3 | Risoluzione del rapporto - Recesso lavoratori a tempo indeterminato | 39 |
| 12.1.4 | Misure nei confronti degli Amministratori | 42 |
| 12.1.5 | Misure nei confronti Procacciatori d'affari | 42 |
| 12.1.6 | Misure nei confronti di Parti Terze..... | 42 |
| 12.1.7 | Misure in applicazione della disciplina sul whistleblowing (segnalazioni)..... | 43 |
| 12.2 | Procedimento sanzionatorio per dipendenti, amministratori di IG SAMSIC HR S.P.A. | 43 |
| 12.2.1 | Fase di preistruttoria | 44 |
| 12.2.2 | Fase di istruttoria..... | 44 |
| 12.2.3 | Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione | 44 |
| 13 | Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello | 45 |
| 1 | Principi generali | 47 |
| 2 | Regole generali di comportamento | 48 |
| 3 | Aree sensibili individuate dal Risk Assessment | 49 |
| 4 | Parte Speciale A: (art. 24) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico | 51 |
| 4.1 | Fattispecie di reato rilevanti | 51 |
| 4.2 | Aree sensibili | 52 |
| 4.3 | Principi di Comportamento e di controllo | 55 |
| 4.4 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 56 |
| 4.5 | Documentazione di riferimento | 56 |
| 5 | Parte speciale B: Art. 24-bis - Delitti informatici, trattamento illecito di dati Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | 58 |
| 5.1 | Fattispecie di reato rilevanti | 58 |
| 5.2 | Aree sensibili | 60 |
| 5.3 | Principi di comportamento e di controllo | 63 |
| 5.4 | Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza | 65 |
| 5.5 | Documentazione di riferimento | 66 |
| 6 | Parte speciale C Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata L. n. 146/2006 - Reati Transnazionali..... | 67 |
| 6.1 | Fattispecie di reato rilevanti | 67 |
| 6.2 | Aree sensibili | 68 |
| 6.3 | Principi di comportamento e di controllo | 70 |
| 6.4 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 70 |
| 6.5 | Documentazione di riferimento | 70 |
| 7 | Parte speciale D: Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e | |

| | |
|--|-----|
| abuso d'ufficio Art. 25-ter - Reati di corruzione tra Privati Art. 25-decies - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | 72 |
| 7.1 Fattispecie di reato rilevanti | 73 |
| 7.2 Aree sensibili – processi strumentali | 75 |
| 7.3 Principi di comportamento e di controllo | 86 |
| 7.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 88 |
| 7.5 Documentazione di riferimento | 89 |
| 8 Parte speciale E: Art. 25-ter - Reati Societari Art. 25-quinquiesdecies- Reati Tributari | 90 |
| 8.1 Fattispecie di reato rilevanti | 90 |
| 8.2 Aree sensibili | 91 |
| 8.3 Principi di comportamento e di controllo | 95 |
| 8.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 100 |
| 8.5 Documentazione di riferimento | 101 |
| 9 Parte Speciale F Art. 25-quinques – Delitti contro la personalità individuale Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare | 102 |
| 9.1 Fattispecie di reato rilevanti | 102 |
| 9.2 Aree sensibili | 103 |
| 9.3 Principi di comportamento e di controllo | 105 |
| 9.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 106 |
| 9.5 Documentazione di riferimento | 107 |
| 10 Parte Speciale G Art. 25-sexies - Reati di agiotaggio abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione sul mercato..... | 108 |
| 10.1 Fattispecie di reato rilevanti | 108 |
| 10.2 Aree sensibili | 109 |
| 10.3 Principi di comportamento e di controllo | 110 |
| 10.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 111 |
| 10.5 Documentazione di riferimento | 111 |
| 11 Parte speciale H Art. 25-septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro | 112 |
| 11.1 Fattispecie di reato rilevanti | 112 |
| 11.2 Aree sensibili | 113 |
| 11.3 Principi di comportamento e di controllo | 114 |
| 11.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 116 |
| 11.5 Documentazione di riferimento | 117 |
| 12 Parte speciale I Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita | 118 |
| 12.1 Fattispecie di reato rilevanti | 118 |
| 12.2 Aree sensibili | 119 |
| 12.3 Principi di comportamento e di controllo | 121 |
| 12.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 122 |
| 12.5 Documentazione di riferimento | 122 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 13 | Parte speciale L Art. 25-undecies - Reati ambientali | 123 |
| 13.1 | Fattispecie di reato rilevanti | 123 |
| 13.2 | Aree sensibili | 124 |
| 13.3 | Principi di comportamento e di controllo | 125 |
| 13.4 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 125 |
| 13.5 | Documentazione di riferimento | 126 |
| 14 | Parte speciale M Processi strumentali..... | 127 |
| 14.1 | Acquisto di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera | 127 |
| 14.1.1 | Principi di comportamento e di controllo | 127 |
| 14.1.2 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 129 |
| 14.1.3 | Documentazione di riferimento | 129 |
| 14.2 | Gestione dei flussi monetari e finanziari | 130 |
| 14.2.1 | Principi di comportamento e di controllo | 130 |
| 14.2.2 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 131 |
| 14.2.3 | Documentazione di riferimento | 131 |
| 14.3 | Selezione, assunzione e gestione del personale | 132 |
| 14.4 | Omaggi, liberalità e spese di attenzione a terzi | 133 |
| 14.4.1 | Principi di comportamento e di controllo | 133 |
| 14.4.2 | Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza | 133 |
| 14.4.3 | Documentazione di riferimento | 134 |

ALLEGATI

Allegato A: Codice Etico di IG SAMSIC HR S.p.A.

Allegato B: Organigramma con individuazione soggetti dirigenti e preposti ex D.Lgs. 81/08 e relativi attestati di formazione specifica;

Allegato C: Elenco procedure aziendali esistenti (certificazioni qualità, ecc.);

Allegato D: Deleghe e Procure (visura camerale);

DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

Apicali: coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell'Ente (membri del Consiglio di Amministrazione, direttori generali, legale rappresentante etc.)

Attività a rischio/sensibili: operazioni ovvero atti che espongono IG SAMSIC HR S.P.A. al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da IG SAMSIC HR S.P.A. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio per dipendenti di IG SAMSIC HR S.P.A. e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Agenzie di Somministrazione di Lavoro)

Codice di Etica di IG SAMSIC HR S.P.A. o Codice Etico o Codice Comportamentale: codice etico adottato da IG SAMSIC HR S.P.A.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di IG SAMSIC HR S.P.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Decreto legislativo 231/2001 o D.Lgs. o Decreto: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica

Decreto legislativo 152/06: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale

Decreto legislativo 81/08: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Delega: l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Destinatari: i soggetti individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento, i quali sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti, con IG SAMSIC HR S.P.A.

Esponenti Aziendali: dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, OdV di IG SAMSIC HR S.P.A.

Legge 146/06 la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile

2006

Linee Guida: le Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di

riferimento, per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001.

IG SAMSIC HR S.P.A. o IG SAMSIC HR : la società IG SAMSIC HR S.P.A. con sede legale in 20132 - MILANO (MI) - Via Rizzoli, 4 - e sedi operative come da visure camerali aggiornate.

Modello o Modelli: modello o Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal D.Lgs. 231/2001

OdV: Organismo di Vigilanza

P.A. / PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico- economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati).
- Enti governativi italiani od esteri.
- Agenzie amministrative indipendenti italiane od estere.
- Organismi della Unione Europea.
- Dipendenti di tali enti.
- Persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere.
- Tutti i soggetti riconducibili alle nozioni di Pubblico Ufficiale e di Persona incaricata di pubblico servizio come definite dal Codice Penale, ovvero:

Parti Terze: controparti contrattuali di IG SAMSIC HR S.P.A., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. utilizzatori, fornitori, consulenti) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio.

Procura: l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.): chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.): chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Reati o Illeciti penali: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Responsabile Interno: soggetto interno ad IG SAMSIC HR S.P.A. al quale è attribuita la

responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio. Verrà nominato un responsabile per ogni area di rischio.

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta IG SAMSIC HR S.P.A. in caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni a IG SAMSIC HR S.P.A.

Società: si intende IG SAMSIC HR S.P.A., operante polifunzionale autorizzato dal Ministero del Lavoro nel settore della somministrazione e dell'intermediazione del lavoro, della formazione e della ricerca, della selezione del personale nonché da ulteriori attività come indicate dalle visure camerali aggiornate.

Sottoposti: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati o temporanei, legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte di IG SAMSIC HR S.P.A..

Utilizzatore: la Società cliente, il professionista o il privato che si avvale dei servizi del somministratore assumendo a tempo determinato o indeterminato un lavoratore somministrato o di altri servizi indicati nella visura camerale.

Vertice aziendale: Consiglio di Amministrazione.

PARTE GENERALE

1 Motivazioni e finalità

IG SAMSIC HR S.P.A. ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento aziendali già in vigore nella Società, dotandosi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”) per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

In particolare, mediante l’adozione del Modello, IG SAMSIC HR S.P.A. intende perseguire le seguenti finalità:

- Individuare le aree di attività aziendale in cui possono essere i commessi reati di cui al Decreto e informare tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 5 - Parte Generale del presente documento sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate da IG SAMSIC HR S.P.A., anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, perché sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi di buona condotta cui la Società intende attenersi nell’espletamento delle proprie attività;
- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività rischio e l’adozione di specifici protocolli e procedure aziendali;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli attuati e l’eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari, così come individuati nel paragrafo 5 - Parte Generale del presente documento che i comportamenti richiesti nell’espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico di IG SAMSIC HR S.P.A. e sanzioni penali nei loro confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all’azienda di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi sia in Italia che all’estero.

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese e alla luce delle più recenti ordinanze emesse dagli organi giudicanti in materia, IG SAMSIC HR S.P.A., ritiene che – stante l’esistenza di indici particolarmente concreti di segnalazione di un rischio specifico – il modello debba contenere precise indicazioni finalizzate

ad impedire la reiterazione di eventuali illeciti.

A tal fine

- Sono stati enunciati nella parte speciale del presente modello le linee generali per l'attuazione della normativa con riferimento ad ogni reato presupposto
- Sono state predisposte, altresì, le procedure generali di controllo preventivo nei processi a rischio.
- È stato **nominato un Organismo di Vigilanza** con specifici poteri di iniziativa e di controllo sugli adempimenti con obblighi di informazioni periodiche.
- È stato introdotto l'Obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza che prevede in particolare, al fine di una migliore e completa attuazione della normativa (con particolare riferimento a quella in tema di sicurezza e prevenzione ex D.Lgs. 81/08 è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (dirigenti, preposti, addetti alle emergenze e al primo soccorso) di **segnalare all'Organismo di Vigilanza mediante comunicazione scritta tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.**
- È stato predisposto e **adottato** il presente **Modello** che si inserisce armonicamente in un articolato sistema di controlli e procedure già in essere nella Società, volti ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali. Tra questi si richiamano le procedure già esistenti di cui all'allegato C) (elenco procedure aziendali esistenti).

Tale articolato sistema di controlli, tra loro integrati, ha da tempo consentito a IG SAMSIC HR S.P.A. di definire standard organizzativi improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell'operato degli esponenti di IG SAMSIC HR S.P.A., l'ulteriore sistema di *governance* introdotto con il Modello.

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese e alla luce delle più recenti ordinanze emesse dagli organi giudicanti in materia, IG SAMSIC HR S.P.A. ritiene che il modello debba contenere precise indicazioni finalizzate ad impedire la commissione di eventuali illeciti.

2 Realizzazione del Modello

IG SAMSIC HR S.P.A. ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione della prima versione dello stesso, tutti i responsabili di struttura fino al massimo vertice aziendale e individuato al proprio interno un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

3 Elementi del Modello

IG SAMSIC HR S.P.A. ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2 e 2 bis che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del modello, ossia:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- Prevedere canali di segnalazioni a tutela dell'integrità dell'ente

Gli elementi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- Definizione dei principi etici e norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto.
- Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura delle aree a rischio).
- Verifica, nelle potenziali aree a rischio, dell'idoneità del sistema organizzativo esistente alla prevenzione dei reati individuati per ciascuna attività e contestuale rilevazione delle carenze.
- Ridefinizione del sistema delle deleghe e dei poteri per assicurarne la coerenza con le necessità aziendali e la rispondenza allo Statuto e alle funzioni interne.
- Adeguamento del sistema organizzativo alle finalità del Modello in armonia con il Sistema Qualità.
- Conseguente miglioramento e integrazione del sistema di controlli interni e delle procedure aziendali esistenti.
- Introduzione di una metodologia di costante rilevazione e gestione dei processi sensibili in funzione di variazioni organizzative e/o modifiche legislative, mediante l'ausilio di strumenti adeguati anche informatici.
- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza, definizione del regolamento dell'Organismo dei suoi poteri e responsabilità, delle linee di *reporting* di esso e dei flussi di informazione nei suoi confronti.
- Informazione/formazione diffusa e capillare sui contenuti del Modello a tutti i Destinatari, così come individuati nel paragrafo successivo, assicurandone l'aggiornamento costante e l'efficacia nel tempo.
- Introduzione di un sistema disciplinare in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 comma 2 nei confronti dei Destinatari, così come individuati nel paragrafo successivo volto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello.

-
- Verifica della potenziale rilevanza di condotte illecite poste in essere da soggetti esterni all'azienda ed eventuale predisposizione di misure idonee a sanzionare tali condotte.
 - Definizione dei ruoli e delle responsabilità connesse all'adozione ed efficace attuazione del Modello.
 - Definizione di canali di segnalazione dedicati

Pertanto, costituiscono parte integrante del Modello di IG SAMSIC HR S.P.A. gli allegati richiamati.

4 Analisi ambientale

4.1 La società e la sua struttura organizzativa

IG SAMSIC HR S.P.A. è un'Agenzia per il Lavoro autorizzata dal Ministero del Lavoro ad offrire tutti i servizi introdotti dal D.Lgs. 276/03.

La Società svolge allo stato attuale diverse tipologie di attività:

- Somministrazione di Lavoro: fornitura professionale di manodopera a tempo determinato, ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 276/03;
- Ricerca e selezione del personale: attività di consulenza di direzione finalizzata alla risoluzione di una specifica esigenza dell'organizzazione committente, attraverso l'individuazione di candidature idonee a ricoprire una o più posizioni lavorative in seno all'organizzazione medesima; ed inoltre:
- Supporto alla ricollocazione professionale: attività effettuata su specifico ed esclusivo incarico dell'organizzazione committente, anche in base ad accordi sindacali, finalizzata alla ricollocazione nel mercato del lavoro di prestatori di lavoro, singolarmente o collettivamente considerati attraverso una formazione finalizzata all'inserimento lavorativo, all'accompagnamento della persona e all'affiancamento della stessa nell'inserimento nella nuova attività;
- Intermediazione: attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo dei disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati;
- Formazione: IG SAMSIC HR S.p.A. essendo accreditata per lo svolgimento di corsi formazione finanziati dalla regione, svolge l'attività di formazione con la progettazione di corsi e la loro realizzazione (docenza tutoraggio, rendicontazione);

Alla data attuale, IG SAMSIC HR S.p.A. conta diverse filiali distribuite sull'intero territorio nazionale.

4.2 Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati

La Società opera nel settore dell'Erogazione di Servizi all'Impresa, in un contesto con riflessi istituzionali, economici, sociali e normativi in continua e rapida evoluzione.

I contatti di IG SAMSIC HR S.P.A. con Pubbliche Amministrazioni e con Società a partecipazione pubblica costituiscono un aspetto significativo dell'attività della Società.

In detto settore, sono di particolare rilevanza le problematiche connesse alla sicurezza sul luogo di lavoro, a tale aspetto.

4.3 Organigramma e funzioni

Per l'organigramma si rimanda all'Allegato B

5 Destinatarî del Modello

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti soggetti:

- Il Consiglio di Amministrazione di IG SAMSIC HR S.P.A.;
- il personale dipendente, compresi i dirigenti, di IG SAMSIC HR S.P.A.;
- parti terze (utilizzatori procacciatori d'affari, fornitori, consulenti, cooperative)

Il Consiglio di Amministrazione è destinatario del Modello in quanto riveste funzioni di rappresentanza e/o di amministrazione e/o di direzione e/o controllo di IG SAMSIC HR S.P.A., rientrano tra le persone individuate nell'art. 5 comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01.

I dipendenti essendo sottoposti alla direzione e controllo dei soggetti apicali fanno parte dei soggetti individuati nell'art. 5 comma 1, lett. b) del decreto e, dunque, sono obbligati a rispettare il modello.

Il collaboratore esterno, sottoposto alla direzione o vigilanza della Società avendo l'obbligo di osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito, rientra tra i soggetti ex art. 5 comma 1, lettera b).

6 Diffusione, informativa e formazione

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- distribuito, nella sua versione completa, ai destinatari di cui al Paragrafo 5 lettere a), b), c) - Parte Generale del presente documento, anche in edizione cartacea;
- reso disponibile nella rete informatica aziendale, accessibile a tutti i destinatari individuati nel punto precedente;
- distribuito, ai procuratori d'affari estratto contenente le prescrizioni ad essi applicabili;
- distribuito, in caso di appalto di beni e/o di servizi a tutti i soggetti coinvolti estratto contenente le prescrizioni ad essi applicabili ed in particolare **ai responsabili di tutte le cooperative**.

Le medesime modalità di diffusione e comunicazione sono adottate:

- per i neoassunti;
- per i nuovi utilizzatori
- per i nuovi consulenti

In ogni caso l'edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata all'interno degli uffici di IG SAMSIC HR S.P.A. e diffusa a mezzo internet mediante e-mail.

In fase di prima adozione del Modello è stata programmata dall'Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la **formazione obbligatoria** di tutti i destinatari dello stesso mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione.

Successivamente all'adozione, la formazione sui contenuti e gli aggiornamenti del Modello è attuata almeno una volta l'anno ad opera della Società, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, attraverso un *piano di formazione* rivolto a:

- sessioni per i neo-assunti (oltre a quanto predisposto come informativa sull'argomento in fase di assunzione);
- sessione diretta a tutti i destinatari per gli aggiornamenti;
- sessioni specifiche per ruolo e/o unità organizzativa, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio;

In merito a chiarimenti sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e delle procedure, i dipendenti possono rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

7 Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema Disciplinare

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società (Allegato A), pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti;
- il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo) e si applica ai soggetti individuati come destinatari del modello.

In particolare, il Codice Etico di IG SAMSIC HR S.P.A., controfirmato per accettazione da tutti i destinatari del modello, così come individuati dal paragrafo 5 - Parte Generale del presente documento, dai consulenti e dai fornitori di IG SAMSIC HR S.P.A., sancisce i principi, i valori e i canoni etici cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti di IG SAMSIC HR S.P.A.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato sistema disciplinare. A tal fine, la Società ha elaborato il presente documento procedendo a definire e a rendere omogenee e uniformi le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

8 Parti Terze

IG SAMSIC HR S.P.A., si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, utilizzatori, consulenti – di seguito “Parti Terze”).

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere a un’esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle *policy* e procedure interne e del Gruppo prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle *polices* in esse richiamate.

In ogni caso, non saranno stipulati o rinnovati contratti di fornitura, consulenza, di somministrazione e appalti con soggetti:

- condannati con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici
- condannati con sentenza definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici

IG SAMSIC HR S.P.A., inoltre, si riserva la facoltà di non stipulare o rinnovare contratti di fornitura, somministrazione e consulenza con soggetti:

- sottoposti ad indagini per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sottoposti ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

Infine, IG SAMSIC HR S.P.A. si riserva la facoltà di risolvere i contratti con le Parti Terze ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento del danno, nel caso in cui la controparte:

- sia sottoposto ad indagini per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sia sottoposto ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sia condannato con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- sia condannato con sentenza definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

A tal fine, nei contratti sarà prevista una apposita dichiarazione con la quale il contraente dichiara di non essere, ovvero di non essere stato implicato in procedimenti giudiziari relativi agli illeciti penali contemplati nel D.Lgs. 231/01 o in Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

Quanto a tale dichiarazione, assumono particolare importanza i soggetti utilizzatori dei lavoratori

interinali.

9 Il sistema delle deleghe e procure

9.1 Principi generali

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

L'attribuzione di deleghe, procure e poteri deve essere sempre coerente con lo Statuto e l'esercizio di poteri non può prescindere dal conferimento espresso di essi secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di delega o procura scritta ove siano specificamente indicati i poteri conferiti (allegato D).

In considerazione di quanto sopra indicato, in IG SAMSIC HR S.P.A. devono trovare puntuale applicazione i principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

9.2 Requisiti essenziali

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura è conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato. In nessun caso potrà essere conferito un mandato generico a compiere qualsiasi atto nell'interesse del conferente la procura;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- obbligatorietà della doppia firma: nessuna procura può conferire un potere di impegnare verso terzi la società attraverso una firma singola.

9.3 Conferimento, gestione, verifica

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione la migliore flessibilità operativa.

Le deleghe e le procure, sono comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate “per accettazione” dal destinatario. Le procure con rilevanza esterna sono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Nell’ipotesi di variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, immediatamente, sono attuati i dovuti aggiornamenti.

Le deleghe, le procure e le eventuali modificazioni apportate alle stesse, sono comunicate e messe a disposizione dell’ODV, il quale verifica, periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

10 Principi di comportamento

La presente sezione si aggiunge al Codice Etico di IG SAMSIC HR S.P.A. e contiene i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari del modello, così come identificati nel paragrafo 5 - Parte Generale del presente documento. Tali prescrizioni sono un riferimento imprescindibile nel processo di formulazione degli obiettivi aziendali e devono presiedere ogni ambito di attività di IG SAMSIC HR S.P.A.. Essi si fondano anche sulla responsabilità della Società verso il sistema economico e la società civile nel suo complesso: IG SAMSIC HR S.P.A. intende infatti essere membro responsabile della comunità in cui opera, fornendo il proprio contributo per il benessere e la salute del Paese in cui opera.

10.1 Principi Generali

IG SAMSIC HR S.P.A. opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative ad essa applicabili. L'osservanza delle norme di legge e delle regole aziendali è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle istituzioni, dei Destinatari del Modello e dei terzi.

10.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello

Tutti i destinatari del modello di IG SAMSIC HR S.P.A. devono operare, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di qualunque operazione, con professionalità e dedizione, in sintonia con le politiche della Società, nonché con spirito di responsabilità sociale.

In tale ottica essi, oltre a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti, devono improntare le proprie azioni ai principi del Codice Etico e a quelli esplicitati nel Modello, dei quali devono pienamente conoscere i contenuti e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

e regole contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente di IG SAMSIC HR S.P.A. è tenuto ad osservare anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c..

10.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione

Il comportamento degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione deve essere di esempio per il personale loro assegnato, sia in linea gerarchica che funzionale, e tale da far comprendere loro che il rispetto *delle regole* del Modello costituisce per tutti aspetto essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

La stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integrano gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori.

Particolare cura dovrà essere posta dai medesimi nella selezione dei dipendenti e dei terzi contraenti in genere, in modo che l'assunzione di dipendenti e la stipula di contratti con soggetti esterni sia sempre giustificata da esigenze aziendali e che le controparti contrattuali siano scelte in base a criteri di competenza e professionalità.

10.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche

IG SAMSIC HR S.P.A. opera in una molteplicità di contesti economici, sociali e istituzionali in continua e rapida evoluzione che richiedono di agire con efficienza e trasparenza e in conformità con le regole aziendali dirette ad assicurare che la condotta di coloro che sono coinvolti nel processo produttivo aziendale sia sempre ispirata a principi di onestà, integrità, e leale concorrenza.

Tutti i soggetti che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione ed attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere, posti in essere nel perseguimento e nell'attuazione dei programmi della Società sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "Responsabili Interni".

Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

Non è consentito offrire direttamente né indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni italiane od estere, né a loro parenti o ad altri soggetti che operino nell'interesse di Istituzioni pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, come previsto dal Codice di Etica.

10.5 I Responsabili Interni delle aree

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazione Pubbliche sono tenuti esclusivamente, come anticipato nel paragrafo 10.4 - Parte Generale del presente documento, dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "Responsabili Interni".

Il Responsabile Interno è:

- il soggetto referente e responsabile della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza, essendo a lui noto le prescrizioni e le procedure del Modello. A tal fine rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto 231/01.

Il Vertice Aziendale, in accordo con l'OdV, nomina per ciascun'area a rischio il Responsabile Interno. La nomina dei Responsabili Interni viene fatta in forma scritta. La lettera di incarico con l'evidenziazione della posizione del RI nell'ambito dell'organizzazione aziendale e la dichiarazione sopra citata, deve essere approvata, nella forma, dal Consiglio di Amministrazione ed archiviata a cura dell'Area Legale e messa a disposizione dell'ODV.

10.6 Rapporti con i Clienti

La Società persegue nel rapporto con i propri Clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di servizi tendenti all'eccellenza in termini di qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute; pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali - che abbia ad oggetto i servizi offerti dalla Società, dovrà essere veritiera, completa e corretta.

10.7 Sistema di controllo interno

L'organizzazione della Società si basa su principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità ed integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il costante raggiungimento di questi obiettivi è reso possibile da una politica aziendale tesa a mantenere un contesto gestionale ed operativo in cui le persone, a tutti i livelli, si sentano responsabili e partecipi alla definizione e all'ottimale funzionamento del sistema di controllo. La Società si è pertanto dotata di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azioni correttive.

10.8 Trasparenza nella contabilità

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente di IG SAMSIC HR S.P.A.

E' specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente di IG SAMSIC HR S.P.A. deve adoperarsi affinché i fatti di gestione dell'attività di IG SAMSIC HR S.P.A. siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile.

10.9 Trattamento delle informazioni privilegiate

L'organo amministrativo cura la gestione delle informazioni privilegiate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società e i suoi dipendenti.

10.10 Selezione del personale dipendente, parasubordinato, temporaneo

I soggetti di cui al presente paragrafo, sono selezionati a cura delle *Risorse Umane* con metodi trasparenti e solo su comprovate e specifiche competenze degli stessi.

In particolare:

- è necessario controllare, tramite autocertificazione, in fase di reclutamento, se il candidato abbia parentela, diretta o indiretta, di qualsiasi grado con soggetti che si possano riferire alla Pubblica Amministrazione (cliente o potenziale) con poteri decisionali o di influenza in merito all'acquisto dei prodotti commercializzati dalle divisioni di business;
- in caso di sussistenza di relazione di parentela con la PA secondo il punto precedente, è necessario comunicare per iscritto all'OdV la natura del grado di parentela e le condizioni economiche che si intendono pattuire, ivi compresi eventuali bonus, note integrative, ecc.... affinché l'OdV possa prendere una decisione autonoma in merito;
- in ogni caso, anche in assenza di grado di parentela, l'incaricato del reclutamento ha l'obbligo di richiedere all'OdV una valutazione del rischio relativamente alla nuova collaborazione od assunzione;
- il soggetto incaricato del reclutamento deve comunicare all'OdV l'avvenuta firma del contratto di procacciamento o di lavoro e dovrà mettere a disposizione dello stesso, nell'apposito archivio, tutta la documentazione necessaria per eventuali controlli;

10.11 Selezione dei lavoratori somministrati

La selezione dei lavoratori somministrati è a cura delle diverse agenzie ripartite sul territorio.

Le agenzie individuano le candidature idonee a ricoprire posizioni lavorative su specifico incarico del committente, adottando gli stessi criteri previsti al paragrafo precedente.

La selezione del personale presuppone l'esercizio di varie attività quali l'analisi delle esigenze dell'impresa, la realizzazione di un programma di ricerca delle candidature più idonee, la valutazione dei profili individuati, l'eventuale formazione dei candidati per l'inserimento nel contesto lavorativo e l'assistenza nella prima fase dell'inserimento.

10.12 Selezione dei soggetti utilizzatori

IG SAMSIC HR S.P.A. sceglie con grande cura i soggetti utilizzatori.

I soggetti utilizzatori devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e garantire l'attestazione degli adempimenti finalizzati a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.

11 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'art. 6 comma 1°, lett. b) del Decreto individua tra gli elementi essenziali del Modello l'Organismo di Vigilanza e prevede che debba trattarsi di "un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Nonostante il comma 4 dello stesso articolo 6, preveda che negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente, l'Organo amministrativo, per evitare qualsiasi sovrapposizione tra attività gestionali e di controllo, ha ritenuto opportuno istituire un organismo *ad hoc*, in posizione indipendente dal vertice societario e non coinvolto in alcun processo decisionale e gestionale della Società.

L'Organismo di Vigilanza di IG SAMSIC HR S.P.A. (di seguito anche "OdV") ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici operativi, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di verificare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte.

I poteri e doveri dell'OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Regolamento OdV") che è parte integrante del Modello. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, rivedere e integrare il suddetto documento secondo le specificità dell'organo.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni aziendali e comunica con esse anche via e-mail. Al fine di assicurare la continuità e l'effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l'OdV può essere contattato in qualsiasi momento secondo le modalità previste dal paragrafo 11.6 - Parte Generale del presente documento.

11.1 Composizione e nomina dell'OdV

L'OdV di IG SAMSIC HR S.P.A. è un organo collegiale che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione.

I suoi componenti devono soddisfare i requisiti di:

- Onorabilità, autonomia e indipendenza, intese come autorevolezza e autonomia di giudizio e di poteri di iniziativa e controllo, sono stati previsti appositi requisiti di onorabilità ed eleggibilità, il riporto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, la disponibilità autonoma di risorse, l'assenza di vincoli di subordinazione nelle attività ispettive e nelle ulteriori funzioni attribuite, nonché apposite garanzie di stabilità (tutele per la revoca dell'incarico);
- Professionalità, intesa come un insieme di competenze idonee allo scopo, è stata prevista la necessità di competenze significative nel campo di attività di controllo aziendale e gestione dei rischi, nonché nel campo organizzativo;
- Continuità di azione, intesa come attività costante, l'OdV potrà operare direttamente e

autonomamente all'interno della Società e potrà avvalersi delle strutture aziendali o esterne di volta in volta identificate.

La carica di componente dell'OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
- a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
- a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

Tra i membri dell'OdV è richiesto che sia presente almeno un membro esterno, cui viene attribuito il ruolo di Presidente, che sia in possesso dei requisiti di competenza e di esperienze o titoli, anche accademici, specifici. L'iscrizione ad un ordine o collegio professionale nonché la partecipazione alla stesura del presente modello rappresenteranno criterio preferenziale di elezione. Al Presidente è affidato il compito di promuovere l'attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'OdV presso il Consiglio di Amministrazione della Società.

La composizione mista e collegiale dell'OdV non potrà in nessun caso essere oggetto di modifiche e/o revisione costituendo condizione essenziale per garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

La nomina dei suoi componenti è sempre effettuata, secondo il criterio della composizione mista sopra descritto, dal Consiglio di Amministrazione previa consultazione dei propri consulenti ed esperti in materia.

La nomina dei componenti dell'OdV deve essere adeguatamente formalizzata e regolata a mezzo di Lettera di incarico.

L'OdV rimane in carica per tre anni. I componenti dell'OdV sono di regola rieleggibili.

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa; la delibera di revoca deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'interessato.

11.2 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- almeno semestralmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una

relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'OdV stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;

- nei confronti dell'Assemblea, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, l'OdV riporta in relazione a:

- Attuazione: con continuità ai Consiglieri Delegati il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio della delega conferita
- Aggiornamento: al Consiglio di Amministrazione, quale organo competente a Modificare e integrare il Modello, al quale propone senza indugio gli aggiornamenti ritenuti urgenti e presenta i rapporti semestrali contenenti le proposte di altri aggiornamenti.
- Violazioni: secondo le modalità di cui al paragrafo 12.2 – Parte Generale del presente documento.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, hanno la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la convocazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

11.3 Funzioni e poteri

Le funzioni ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- o vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello da parte dei Destinatari;
- o vigilare sull'effettività e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, in funzione dell'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- o vigilare sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni;
- o attivare le attività di vigilanza previste dal Modello, restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del personale operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo ("controllo di linea");
- o effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- o verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- o coordinarsi con i soggetti delegati alla gestione della Società per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- o effettuare verifiche periodiche su operazioni od atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- o raccogliere, elaborare e conservare le informazioni comprovanti il rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o devono essere tenute a sua disposizione;

- o coordinarsi con il Consiglio di Amministrazione per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l'irrogazione delle sanzioni ed il relativo procedimento disciplinare;
- o valutare l'adeguatezza dei programmi di formazione e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Destinatari finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché del sistema procedurale aziendale;
- o controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato;
- o riferire periodicamente agli Organi Sociali di IG SAMSIC HR S.p.A. in merito all'effettività e adeguatezza del Modello.

Per ogni dettaglio in ordine ai poteri conferiti all'ODV si rimanda al verbale del Consiglio di Amministrazione di nomina.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto della Società ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

11.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 2° lett. d) del Decreto, la Società pone a carico dei Responsabili di Funzione e degli organi sociali un obbligo di informativa sull'osservanza delle prescrizioni e procedure del Modello nei confronti dell'OdV affinché quest'ultimo possa concretamente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Tali soggetti, oltre a quanto già previsto dalle procedure e dalle prescrizioni di cui al Modello, devono inoltrare all'OdV, qualora richiesti dal medesimo, i seguenti documenti che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il budget preventivo commerciale, il budget preventivo generico, il budget consuntivo, le eventuali discrepanze tra il budget consuntivo e il budget preventivo rilevate nella fase di controllo del budget consuntivo affinché l'OdV espliciti il suo potere di verifica della coerenza delle voci di spesa richieste, quelle effettivamente utilizzate;
- le deleghe, le procure conferite e le eventuali modificazioni apportate alle stesse, affinché l'OdV possa procedere in base a quanto stabilito a norma del paragrafo 9 – Parte Generale del presente documento;
- la richiesta di apertura di una nuova collaborazione, affinché l'OdV proceda alla verifica dei requisiti richiesti per la selezione di un nuovo agente;
- la richiesta di apertura di una nuova assunzione, affinché l'OdV proceda alla verifica dei

requisiti richiesti per la selezione di un nuovo dipendente;

- un nuovo contratto di lavoro dipendente;
- rapporti tempestivi predisposti dalle funzioni aziendali inerenti a fatti, e in generale eventi che evidenziano profili di criticità in ordine all'applicazione e applicabilità delle procedure e/o prescrizioni del Modello;
- contratti di consulenza stipulati dalla Società;
- richieste di assistenza legale avanzate dagli amministratori, dirigenti e altri dipendenti nei confronti dei quali l'autorità giudiziaria procede per i reati di cui al decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

11.5 Verifiche sul funzionamento e l'efficacia del Modello

Oltre alle verifiche derivanti dal sistema di controllo interno, dal Sistema Qualità e quelle esercitate dall'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti, i Consiglieri Delegati predispongono il "riesame" del Modello ai fini di verificarne e implementarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il "riesame" ha cadenza annuale e si concretizza in una riunione a cui oltre ai sopradetti Consiglieri Delegati, partecipano il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'OdV; inoltre, su indicazione dell'OdV, potrà essere richiesta la partecipazione di altri responsabili di funzioni/dipartimenti.

In tali occasioni vengono dibattuti i rapporti annuali dell'OdV i cui argomenti presi in esame prioritariamente sono:

- Analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;
- Analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso sanzioni disciplinari;
- Analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti,
- Analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in cui sono occorsi i casi di cui al primo e secondo punto che precedono per includerle nell'adeguamento del Modello;
- Stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura aziendale;
- Consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- Stato delle azioni decise nei precedenti riesami.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

11.6 La procedura di *whistleblowing* e i canali per le segnalazioni

Ai sensi del D.Lgs. 24/2023, i destinatari del Modello 231, possono inviare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Per dare attuazione alle modifiche introdotte all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 dal D.Lgs. 24/2023 (Disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali) si rende necessaria l'integrazione nel Modello di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello o del Codice Etico.

IG SAMSIC HR S.P.A. per garantire l'efficacia del sistema di segnalazione (*whistleblowing*) ha adottato una specifica procedura volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D.Lgs. 24/2023, decide di farne segnalazione.

All'interno della procedura il soggetto interessato troverà informazioni relative ai canali da utilizzare per effettuare le segnalazioni nonché sulla gestione dell'istruttoria relativa alle segnalazioni, nonché i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

Oggetto delle Segnalazioni saranno quindi le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, consistenti in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del Modello 231/2001;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nell'allegato al decreto) ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea (indicati nell'allegato alla Direttiva UE 2019/1937, anche se non previsti nell'allegato al decreto) in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e 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 nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea di cui all'art. 325 T.F.U.E.;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, par. 2, T.F.U.E. (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società);
- atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori sopra indicati.

Non sono considerate meritevoli di segnalazione, invece, questioni

-
- legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
 - di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato al decreto) ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea (indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato decreto);
 - di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

IG SAMSIC HR S.P.A. agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

12 Sistema Disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. 231/2001).

Oltre alla previsione di un meccanismo sanzionatorio previsto per i dipendenti, quadri e dirigenti è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari anche nei confronti di Amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali/commerciali con la Società.

12.1 Misure sanzionatorie

12.1.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti anche con qualifica di dirigenti

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari di seguito indicati.

Le menzionate sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti del personale dipendente rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato da IG SAMSIC HR S.P.A., nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali norme speciali applicabili.

In particolare, il contratto collettivo nazionale contempla i seguenti provvedimenti disciplinari:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

Nel caso di recidività potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purchè l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere inviata al lavoratore entro 20 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Il lavoratore, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 10 giorni stabilito dal precedente comma 7.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di

adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'azienda non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se l'impresa adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Licenziamenti:

- I licenziamenti individuali sono regolati dagli artt.2118 e 2119 del Codice Civile, dalle leggi 15 luglio 1966, n.604, 20 maggio 1970, n.300 e 11 maggio 1990, n.108.
- I licenziamenti per riduzione di personale sono regolati dalla legge 23 luglio 1991, n.223 e successive modificazioni.
- Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio è disciplinato dalla legge 9 gennaio 1963, n.7.

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da IG SAMSIC HR S.P.A. ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico aventi funzione preventiva al compimento dei reati previsti dalla Legge da parte dei dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dirigenti (COMMERCIO – Terziario, distribuzione e servizi), determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL medesimo.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate saranno determinate in relazione:

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa per il tempo necessario all'esaurimento del procedimento disciplinare, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

12.1.2 Sanzioni per i Lavoratori Somministrati

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori somministrati rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato da IG SAMSIC HR S.P.A.

- Il lavoratore/trice in somministrazione è tenuto a rispettare le disposizioni previste dai contratti collettivi e dai regolamenti delle imprese utilizzatrici, a norma del l'articolo 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e dall'articolo 20, comma 2, D.Lgs. 27 6/03.
- L'ApL provvede, inoltre, ad affiggere nei locali della sede e degli uffici periferici, copia del CNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione del Lavoro, in modo da consentire ai lavoratori in somministrazione di prendere conoscenza delle norme disciplinari specifiche delle ApL.
- In relazione alla particolare natura dell'attività, il datore di lavoro deve aver cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare ogni possibile equivoco circa le persone alle quali ciascun lavoratore/trice è tenuto a rivolgersi in casi di necessità o dalle quali ricevere le disposizioni.
- Il lavoratore/trice deve svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati, deve osservare scrupolosamente l'orario di lavoro nonché conservare la più assoluta riservatezza sui dati e su i fatti di cui viene a conoscenza.
- L'inosservanza da parte dei lavoratori in somministrazione comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze:
 - ammonizione verbale;
 - ammonizione scritta;
 - multa non superiore al l'importo di 4 ore di lavoro;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni.
- La contestazione deve essere effettuata tempestivamente, non appena il datore di lavoro abbia ricevuto dall'impresa utilizzatrice gli elementi necessari per la formalizzazione dell'addebito.
- L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare deve essere comunicata al lavoratore/trice, in copia, all'impresa utilizzatrice, in forma scritta entro 5 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore/trice per presentare le sue giustificazioni, salvo diverso termine superiore a quello previsto dal contratto collettivo e dai regolamenti delle imprese utilizzatrici.
- In caso di addebiti di particolare gravità, che possono prefigurare il licenziamento per giusta causa, l'ApL può disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore/trice con effetto immediato.
- Qualora nel corso della procedura sopra descritta, il rapporto di lavoro venga a cessare per scadenza del termine, i provvedimenti di ammonizione e di multa possono comunque essere adottati dal datore di lavoro, fatte salve le possibilità di ricorso del lavoratore/trice.
- Per i lavoratori indisponibilità assunti a tempo indeterminato valgono le norme disciplinari previste nell'articolo 32 del CCNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione del Lavoro secondo le modalità previste dal presente articolo.

12.1.3 Risoluzione del rapporto - Recesso lavoratori a tempo indeterminato

Recesso ex articolo 2118

Ai sensi dell'articolo 2118, c. c., qualora si verificano le condizioni per la risoluzione del rapporto

per giustificato motivo oggettivo (raggiungimento dell'età pensionabile, superamento del periodo di comporta ecc.) ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini del preavviso di cui all' art. 34 del presente CCNL .

Recesso ex articolo 2119 c.c.

Ai sensi dell'articolo 2119, c.c., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o, senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa) .

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientrano fra le cause di cui alla precedente lettera B) del presente articolo:

- la recidiva nella non osservanza dell'obbligo di cui al comma 4 del l'articolo 52;
- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra i dipendenti, che comportino nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori, o verso il personale dell'impresa utilizzatrice incaricato del coordinamento, accompagnata da comportamento oltraggioso;
- l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;
- l'appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi ;
- il danneggiamento volontario di beni dell'ApL / impresa utilizzatrice o di terzi;
- l'esecuzione di lavoro nell'impresa per conto proprio o di terzi senza il permesso del soggetto referente dell' impresa utilizzatrice;
- assenza ingiustificata per oltre tre giorni consecutivi o cinque nell'anno solare.
- L'ApL comunica per iscritto al lavoratore/trice i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esamina le eventuali deduzioni contrarie da comunicarsi nei cinque giorni successivi alla contestazione.

Ove venga applicato il licenziamento per giusta causa esso, in caso di applicazione dell'articolo 52 , comma 8, ha effetto dal momento della disposta sospensione.

Se il contratto è a tempo indeterminato, al lavoratore/trice che recede per giusta causa compete l'indennità di cui al l' articolo 32 del CCNL per la categoria delle Agenzie di somministrazione di Lavoro.

Normativa

Nelle imprese comprese nelle sfere di applicazione della Legge 15 luglio 1966 , n. 604, dell'articolo 35 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e della Legge 11 maggio 1990, n.108, nei confronti del personale cui si applica il Contratto per la categoria delle Agenzie di

somministrazione di Lavoro, il licenziamento può essere intimato per giusta causa (articolo 2119 c.c. e lettera B) del presente articolo) o per «giustificato motivo con preavviso», intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore/trice, ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. In caso di licenziamento per «giustificato motivo con preavviso» il lavoratore/trice può chiedere entro 15 giorni dalla comunicazione del licenziamento i motivi che lo hanno determinato; in tal caso il datore di lavoro è tenuto a indicarli per iscritto entro 7 giorni dalla richiesta.

Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di cui sopra è inefficace.

Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia.

Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni con tenute nel l'articolo 52 del CCNL , nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali delle agenzie per il lavoro in materia di sanzioni disciplinari, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nelle bacheche esposte in luogo facilmente accessibile.

Nullità del licenziamento

Ai sensi delle leggi vigenti, il licenziamento determinato da ragioni di genere, etnia, credo politico o fede religiosa, dall'appartenenza a un sindacato e dalla partecipazione attiva ad attività sindacali è nullo, indipendentemente dalla motivazione adottata.

Nullità del licenziamento per matrimonio

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 9 gennaio 1963, n. 7, è nullo il licenziamento della lavoratrice intimato a causa del matrimonio; a tali effetti si presume disposto per causa di matrimonio il licenziamento intimato alla lavoratrice nel periodo intercorrente fra il giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione, e la scadenza di un anno dalla celebrazione stessa.

Il datore di lavoro ha facoltà di provare che il licenziamento della lavoratrice nel periodo indicato nel comma precedente non è dovuto a causa di matrimonio, ma per una delle ipotesi previste dalle lettere a), b) e c) del terzo comma dell'articolo 2 della Legge 30 dicembre 1971, n. 120 4, ovvero: licenziamento per giusta causa, cessazione dell'attività dell'azienda, ultimazione della prestazione per la quale la lavoratrice è stata assunta o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del termine per il quale è stato stipulato.

Per quanto attiene alla disciplina delle dimissioni rassegnate dal la lavoratrice nel periodo specificato nel primo comma del presente articolo, si rinvia alle norme di legge.

Risoluzione consensuale e dimissioni

La convalida delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali, in funzione e secondo quanto previsto dalla legge, può essere effettuata nelle sedi sindacali territoriali delle OO .SS firmatarie.

Penalità

In caso di mancata applicazione delle previsioni contrattuali, inerenti all'iscrizione per delega sindacale o di reiterate inadempienze delle norme contrattuali, si determina il mancato accesso dell'Agenzia alle azioni di sistema e agli incentivi contrattuali.

Tale inadempienza viene valutata dalla Commissione Paritetica Nazionale che si convoca anche su richiesta di una sola organizzazione sindacale.

12.1.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Il D.Lgs. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori nello svolgimento delle loro funzioni sia dalla normativa vigente in materia e contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, gli stessi, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

12.1.5 Misure nei confronti Procacciatori d'affari

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Procacciatori d'Affari, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente con la Società, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Codice Etico anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto pena la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivanti dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231.

12.1.6 Misure nei confronti di Parti Terze

I fornitori e i consulenti della Società non sono da considerarsi destinatari del Modello in quanto estranei ad un possibile potere di direzione e/o controllo da parte della Società. Tuttavia, gli stessi hanno l'obbligo di conformarsi a specifiche prescrizioni del Codice Etico di IG SAMSIC HR S.P.A. che deve essere loro consegnato e controfirmato dagli stessi per accettazione.

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei consulenti o

fornitori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti.

12.1.7 Misure in applicazione della disciplina sul whistleblowing (segnalazioni)

In conformità a quanto previsto dagli artt. 2 lett. e) e 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere 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, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

12.2 Procedimento sanzionatorio per dipendenti, amministratori di IG SAMSIC HR S.P.A.

La Società ha pertanto provveduto ad integrare il Codice Disciplinare aziendale con un sistema di sanzioni ricollegato all'obbligo di tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, OdV di IG SAMSIC HR S.P.A. di agire nel pieno rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni e procedure allegate al Modello.

Il Codice Disciplinare è parte integrante del Modello di IG SAMSIC HR S.P.A. è controfirmato per accettazione da tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, di IG SAMSIC HR S.P.A.

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e /o prescrizioni di cui al Modello. Le fasi del procedimento e le relative modalità sono di seguito descritte. Ove l'accertamento delle violazioni sia particolarmente problematico, i termini previsti per la fase preistruttoria e per la fase istruttoria potranno essere prolungati, rispetto a quanto di seguito previsto, fino alla conclusione di tali fasi, dandone comunicazione all'interessato.

12.2.1 Fase di preistruttoria

Questa fase è diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'OdV nel termine massimo di 15 giorni dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli palesemente infondata l'OdV archivia con motivazione che viene riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria:

- Alla funzione Risorse Umane per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- Al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per le violazioni dei membri del Consiglio stesso;
- In ogni caso, in occasione della relazione semestrale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, l'OdV rende conto delle istruttorie eseguite per le violazioni di maggior rilievo e di tutte quelle relative a presunte violazioni degli Amministratori e di Dipendenti muniti di procura, indipendentemente dall'esito del successivo procedimento sanzionatorio.

12.2.2 Fase di istruttoria

Questa fase è diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV. Tale fase è condotta nel termine massimo di 30 giorni:

- Dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- Per le violazioni commesse dagli amministratori, dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale con eventuale successiva valutazione dell'Assemblea come previsto dal Sistema Disciplinare.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società. Nel caso di istruttoria nei confronti degli Amministratori il provvedimento adottato (anche di archiviazione) deve essere trasmesso al Collegio Sindacale.

12.2.3 Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione

L'attività, nel rispetto della normativa vigente (Legge 300/70 e CCNL), in accordo al Sistema Disciplinare e alle rispettive competenze, condotta da:

- Funzione Risorse Umane per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- Consiglio di Amministrazione e/o Assemblea dei Soci per le violazioni dei membri del Consiglio, come previsto dalla sezione dedicata del Codice Disciplinare cui si rimanda. dall'art 2 della Sezione III del Sistema Disciplinare.

13 Adozione, modifiche ed integrazioni del Modello

Il presente Modello è stato approvato dall'Organo amministrativo in data 19 maggio 2021.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, dei poteri di firma, del Sistema Disciplinare avverrà mediante delibera del Consiglio di Amministrazione adottata alla presenza del Collegio Sindacale, sentito l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

IG SAMSIC HR S.p.A. - Capitale Sociale € 1.180.000,00 i.v. | C.F./P.Iva 06379970152 | R.E.A.MI 1093387
Iscritta all'Albo Informatico delle Agenzie per il Lavoro, Sezione I, generalista, n. protocollo ministeriale 13/I/0017749, data di rilascio 20/12/2010

Sede legale/amministrativa:
Via Angelo Rizzoli, 4
20132 Milano
T +39 02 668149
F +39 02 66814512

www.ig-samsic.eu
ig-samsic-hr@pec.ig-samsic.eu

1 Principi generali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le Attività Sensibili (tramite il control and risk self assessment) suddivise per tipologia di reato (indicati nella Parte Generale del presente Modello) ed elencate nei paragrafi successivi, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le Attività Sensibili contenute nel Codice Etico, e protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali misure sono state assunte, in rapporto alla natura e alla dimensione della struttura organizzativa specificamente interessata nonché al tipo di attività o funzione svolta, in maniera concretamente idonea a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività:

- assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività medesima;
- verificando la capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

2 Regole generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, indicati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui ai successivi paragrafi, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

3 Aree sensibili individuate dal Risk Assessment

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il Modello 231 di IG SAMSIC HR Spa è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), ipotizzando gli scenari ipotetici di commissione dei reati presupposto, e valutandone l'effettiva applicabilità reale e concreta.

Il risultato di questa attività di Risk Assessment è riportata nel documento denominato **“Matrice dei Rischi”**, parte integrante del Modello.

Sulla base di questa analisi, la Società ha considerato come rilevanti, almeno in via ipotetica, i seguenti Reati Presupposto previsti dal Decreto:

| Sezione della Parte Speciale | Articolo del Decreto 231 |
|------------------------------|--|
| A | Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture |
| B | Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati |
| C | Art. 24-ter Delitti di criminalità organizzata L. n. 146/2006: Reati transnazionali |
| D | Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio |
| E | Art. 25 ter: Reati societari |
| F | Art. 25-quinquies: Delitti contro la personalità individuale |
| G | Art. 25-sexies: Reati di abuso di mercato Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art 187.quinquies) |
| H | Art. 25-septies: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro |
| I | Art. 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio |
| B | Art. 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore |
| D | Art. 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria |
| L | Art. 25-undecies: Reati ambientali |
| F | Art. 25-duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare |
| E | Art. 25-quinquesdecies: Reati Tributari |
| M | Processi Strumentali |

Nelle sezioni seguenti, per ognuna delle sezioni sopra indicate, verranno riportati:

- Fattispecie di reato rilevanti (ossia i reati presupposti potenzialmente applicabili alla società)

così come derivanti dall'attività di Risk Assessment)

- Aree sensibili (ossia le aree/attività nelle quali potrebbe concretamente essere commesso uno dei reati presupposto);
- Principi di comportamento e di controllo (linee guida e principi generali che indicano le modalità di esecuzione delle attività ritenute a rischio);
- Flussi informativi verso l'OdV
- Documentazione di riferimento (ossia principali documenti aziendali che comprovano il funzionamento del processo e del sistema di controllo interno9

4 Parte Speciale A: (art. 24)

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

4.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell' art. 24 del Decreto:

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

4.2 Aree sensibili

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati sopra indicati sono riconducibili a:

| 1. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico | | | |
|---|--|---|---|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2A. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Academy | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Finance Director | Servizio Commerciale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti pubblici - Academy | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Docenti (outsourcer) | Operations – Erogazione del servizio |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Finance Director | Contabilità Clienti |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto - staffing sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Finance Director | Servizio Commerciale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con Soggetti Pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Direzione Staffing Sales Branch Manager | Operations – Erogazione del servizio |

| 1. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico | | | |
|---|---|---|---|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Branch Manager/Operator • Direzione Finanziaria | Contabilità Clienti |
| 2C. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Recruiting | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR Director) • Finance Director | Servizio Commerciale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti pubblici - Recruiting | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR Director) • Branch Manager/Recruiter | Operations – Erogazione del servizio |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Area Manager • Direzione Finanziaria | Contabilità Clienti |
| 2D. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Gestione Politiche attive | Predisposizione della documentazione a supporto della richiesta/rinnovo accreditamento | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Active Labour Policies General Manager • Direzione Finanziaria | Processo di Accreditamento |
| | Erogazione dei servizi di orientamento (accompagnamento + formazione) | <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Active Labour Policies | Operations – Erogazione del servizio |
| | Rendicontazione delle attività | <ul style="list-style-type: none"> • Active Labour Policies General Manager • Direzione Active Labour Policies • Direzione Finanziaria | Contabilità Clienti |
| 3. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI e DEI SOFTWARE | Gestione della Sistema Informatico: - Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione - Gestione e protezione della postazione di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Tutti gli utilizzatori di sistemi aziendali | Gestione Sistemi Informativi |

| 1. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico | | | |
|---|--|--|---|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli accessi da e verso l'esterno - Gestione e protezione delle reti - Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. usb, cd) - Gestione degli acquisti di materiale IT (hardware e software) | <ul style="list-style-type: none"> • DPO • Consulenti IT (Outsourcer) | |
| 4. RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI/AIUTI/INCENTIVI/RISTORI EROGATI DA ENTI PUBBLICI NAZIONALI E/O COMUNITARI SIA A FAVORE DELLA SOCIETA' CHE DELLA CLIENTELA | Predisposizione della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) • Direzione del Personale • Direzione Finanziaria | Gestione dei Finanziamenti pubblici |
| | Gestione e rendicontazione dei costi ai fini dell'ottenimento delle somme finanziate (incentivi, aiuti di stato, ristori) | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) • Direzione del Personale • Direzione Finanziaria | Gestione dei Finanziamenti pubblici |
| 13. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO D'ESERCIZIO E DI EVENTUALI SITUAZIONI ECONOMICHE, ANCHE IN OCCASIONE DI ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA e TRIBUTARIA | Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio d'esercizio, della nota integrativa e della Relazione sulla gestione. | <ul style="list-style-type: none"> • Financial Director | Gestione della Contabilità e del Bilancio Gestione Sistemi Informativi |

4.3 Principi di Comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui all'art. 24 del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

La richiesta e gestione di finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e/o comunitari potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Tali rischi si realizzano nelle ipotesi in cui, per esempio, un soggetto sottoposto o apicale di IG SAMSIC HR al fine di accedere, per la Società o per Clienti, ad un finanziamento, induca in errore un Pubblico Ufficiale, anche mediante artifici o raggiri o alteri la documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, crediti di imposta, contributi erogati dallo Stato, Regione, Provincia, Comune, Unione Europea ed ogni ulteriore attività connessa ivi compreso l'utilizzo effettivo dei fondi. All'attività sono altresì connessi i rischi richiamati dall'art. 25 D.Lgs. 231/2001 trattati nella PARTE SPECIALE D cui si rimanda.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti è **fatto obbligo**:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli Enti Pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- garantire una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/contributo/credito d'imposta, ne rendiconta le spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- garantire che il soggetto che sottoscrive le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti/contributi/crediti di imposta, sia munito di apposita procura;
- verificare che le informazioni o i documenti forniti siano rivisti, ove possibile, dai responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento/contributo/credito d'imposta ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna;
- prevedere che il soggetto designato alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici nazionali o comunitari, documenti l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche alle altre direzioni interessate dal procedimento per l'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta e indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti ("tracciabilità");
- garantire che lo scambio di informazioni, preliminare ovvero relativo all'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta, sia tracciato (forma scritta) e avvenga per il tramite del soggetto o della funzione a ciò espressamente autorizzata;

- garantire che tutte le attività di rendicontazione all'organismo nazionale e/o comunitario connesse alla destinazione dei finanziamenti/contributi/crediti d'imposta, contengano elementi assolutamente veritieri e siano coerenti con l'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile coinvolto;
- garantire che gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, che partecipano al processo in esame siano scelti con metodi trasparenti, conformi al procedimento per l'ottenimento del finanziamento di cui trattasi, nel rispetto di quanto disciplinato nella Parte Speciale dedicata;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management di IG SAMSIC HR e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- presentare dichiarazioni e attestazioni non precise e/o non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano configurare conflitti d'interesse;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

4.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. **24 del D.lgs. 231/2001** provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le informazioni a lui destinate, ciascun responsabile deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza, a cadenza semestrale, un report contenente:

- le richieste formulate dall'ente pubblico nazionale o comunitario,
- l'elenco delle problematiche che dovessero emergere.

4.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);

-
- COM-PR-01;
 - COM-PR-02;
 - COM-PR-03;
 - FOR-PR-02;
 - FOR-PR-03;
 - ORI-PR-01;
 - GLT-PR-01;
 - Procedura aziendale che disciplina la gestione dei finanziamenti per la Società o per Clienti;
 - Procedura aziendale che disciplina la gestione dei sistemi informativi.

5 Parte speciale B:

Art. 24-bis - Delitti informatici, trattamento illecito di dati

Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. **24-bis** e **25-novies** del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

5.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto:

- art. 24-bis:
 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- art. 25-novies:
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
 - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)

5.2 Aree sensibili

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai delitti informatici e trattamento illecito di dati sono riconducibili a:

| 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24-bis) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-novies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 1. RAPPORTI DI PROFILO ISTITUZIONALE e ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEI SERVIZI AZIENDALI (MARKETING) | Predisposizione delle campagne stampa e pubblicitarie | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Marketing Manager • Società di Marketing specializzate (Outsourcer) | | Marketing |
| 2A. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Academy | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | <ul style="list-style-type: none"> • Academy General Manager • Finance Director | Gestione Sistemi Informativi | |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti privati - Academy | <ul style="list-style-type: none"> • Academy General Manager • Docenti (outsourcer) | | Erogazioni servizi di formazione Acquisti di beni e servizi |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Academy General Manager • Finance Director | Gestione Sistemi Informativi | |

| 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24-bis) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-novies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto - staffing sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR Director) • Finance Director | Gestione Sistemi Informativi | |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con Soggetti Pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Direzione Staffing Sales • Branch Manager | Gestione Sistemi Informativi | |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Branch Manager/Operator • Direzione Finanziaria | Gestione Sistemi Informativi | Gestione Sistemi Informativi |
| 2C. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Recruiting | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR Director) • Finance Director | Gestione Sistemi Informativi | |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Area Manager • Direzione Finanziaria | Gestione Sistemi Informativi | |
| 2D. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA | Predisposizione della documentazione a supporto della richiesta/rinnovo accreditamento | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Active Labour Policies General Manager • Direzione Finanziaria | Gestione Sistemi Informativi | |

| 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24-bis) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-novies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| - Gestione Politiche attive | Erogazione dei servizi di orientamento (accompagnamento + formazione) | • Direzione Active Labour Policies | Gestione Sistemi Informativi | |
| | Rendicontazione delle attività | • Active Labour Policies General Manager • Direzione Active Labour Policies • Direzione Finanziaria | Gestione Sistemi Informativi | |
| 3. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI e DEI SOFTWARE | Gestione della Sistema Informatico: - Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione - Gestione e protezione della postazione di lavoro - Gestione degli accessi da e verso l'esterno - Gestione e protezione delle reti - Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. usb, cd) - Gestione degli acquisti di materiale it (hardware e software) | • CEO • Tutti gli utilizzatori di sistemi aziendali • DPO • Consulenti IT (Outsourcer) | Gestione Sistemi Informativi | |
| | | | | Gestione Sistemi Informativi |
| | Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio d'esercizio, della nota integrativa e della Relazione sulla gestione. | • Financial Director | Gestione Sistemi Informativi | |

5.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai “Destinatari”, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui **all’artt. 24-bis e 25-novies** del D.Lgs. 231/2001 innanzi richiamato.

Nell’ambito dello svolgimento delle normali attività potrebbero in ipotesi configurarsi le condotte proprie dei reati informatici innanzi indicati e, più in particolare, quelli inerenti l’alterazione di documenti aventi efficacia probatoria, la gestione degli accessi ai sistemi informativi interni o di concorrenti terzi e la diffusione di virus o programmi illeciti. Potrebbero altresì verificarsi condotte atte a realizzare il reato di abusiva duplicazione di software e banche dati.

Per presidiare tali rischi:

- i server applicativi centralizzati devono essere ospitati in locali dedicati e messi in sicurezza;
- l’accesso ai suddetti locali deve essere riservato al solo personale IT;
- le credenziali di accesso ai sistemi devono essere prontamente eliminate per il personale dimesso e ogni utente deve disporre di propri privilegi di accesso;
- la rete deve essere protetta da firewalls e da software antivirus, ripetutamente aggiornati;
- i backup dei dati residenti sui server devono essere salvati con frequenza giornaliera ed i supporti adeguatamente conservati.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi aziendali è fatto **obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- utilizzare le risorse informatiche e di rete assegnate esclusivamente per l’espletamento della propria attività;
- custodire accuratamente i propri privilegi di accesso ai sistemi informativi della Società, evitandone la cessione (anche ai colleghi) e la conoscenza degli stessi da parte di terzi;
- aggiornare periodicamente le password;
- garantire la tracciabilità dei documenti prodotti attraverso l’archiviazione delle varie versioni dei documenti o comunque garantire meccanismi di tracciabilità delle modifiche;
- assicurare meccanismi di protezione dei file, quali password, conversione dei documenti in formato non modificabile.

Nell’ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto** di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) e di rete assegnate da IG SAMSIC HR per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all’ordine pubblico o al buon costume nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all’intolleranza razziale, all’esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani;
- alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
- accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico o trattenersi

contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo (il divieto include sia l'accesso ai sistemi informativi interni che l'accesso ai sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati, allo scopo di ottenere informazioni su sviluppi commerciali o industriali);

- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure nel fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti);
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici (il divieto include l'intrusione non autorizzata nel sistema informativo di società concorrente, con lo scopo di alterare informazioni e dati di quest'ultima);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti e/o autorizzati dalla funzione IT.

I presidi di controllo sopra indicati sono applicati da IG SAMSIC HR anche ai fini della prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art 25-novies).

Oltre alle regole suindicate, IG SAMSIC HR :

- adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse di IG SAMSIC HR o del Cliente, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui;
- assicura che l'estrazione, la copia, il salvataggio e la stampa su qualunque supporto di informazioni contenute in banche dati sia precluso mediante adozione di idonei dispositivi tecnologici e strumenti organizzativi a tutti i soggetti apicali e sottoposti con la sola esclusione di quelli a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche;
- utilizza solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizza solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa

vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti

- acquista, realizza, mette in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files contenenti musica in qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti;
- verifica che tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete a opera di terzi o acquistati dalla Società, e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.
- verifica che vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi collaboratori (ad es. docenti) in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto** di:

- porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della IG SAMSIC HR, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui;
- duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.

5.4 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. **24-bis e 25-novies** del D.lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le informazioni a lui destinate, ciascun responsabile deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza, a cadenza semestrale, un report contenente:

- le attività di audit di terze parti sui software applicativi,
- le eventuali violazioni subite a sistema;

-
- l'elenco delle problematiche emerse

5.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- FOR-PR-01;
- Procedura aziendale che disciplina la Gestione sistemi informativi.

6 Parte speciale C

Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata

L. n. 146/2006 - Reati Transnazionali

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 – ter del D.lgs. 231/2001 e L. 146/06, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a. definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b. supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

6.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi:

art. 24-ter del Decreto

- Associazione per delinquere - art. 416 c.p.
- Associazione di tipo mafioso - art. 416 bis c.p.

L. 146/2006

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

6.2 Aree sensibili

In relazione all'attività e alle caratteristiche di IG SAMSIC HR S.P.A., sono state escluse le seguenti tipologie di reato:

- scambio elettorale politico-mafioso
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi di guerra
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope

Le aree sensibili nell'ambito dei reati che non sono stati esclusi sono le seguenti:

| Delitti di criminalità organizzata | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Reati transnazionali | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 24-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | 27. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Gestione dell'attività di recruiting personale somministrato | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager HR DIRECTOR Branch Manager | | Operation Selezione e gestione risorse umane |
| 6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E LE SOCIETA' CONTROLLANTI | Gestione rapporti Infragruppo | CdA | Rapporti Infragruppo | Rapporti Infragruppo |
| 8. GESTIONE DELLE SELEZIONI E ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI, E SOCI LAVORATORI | Gestione dell'attività di selezione del personale e dei collaboratori. | <ul style="list-style-type: none"> Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Ufficio Payroll Human Resouces Executive tutti i Responsabili di Direzioni richiedenti | | Operation Selezione e gestione risorse umane |
| 11. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI (ES. CIVILI, TRIBUTARI, GIUSLAVORISTICI, AMMINISTRATIVI, PENALI), IN TUTTI I GRADI DI GIUDIZIO, NOMINA DEI PROFESSIONISTI ESTERNI E COORDINAMENTO DELLE RELATIVE ATTIVITÀ | Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario), Ivi inclusi i contenziosi giudiziari e stragiudiziali iper il recupero dei crediti nei confronti di soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> CEO Consulente Legale (Outsourcer) Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | | Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| 12. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEI FLUSSI FINANZIARI | Coordinamento e gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo) nei confronti di terzi | <ul style="list-style-type: none"> CEO Financial Director | Gestione Flussi monetari e finanziari | |
| | Realizzazione di investimenti (ad es. apertura nuove filiali) | <ul style="list-style-type: none"> CEO CdA Financial Director | <ul style="list-style-type: none"> Gestione Investimenti/CAPEX | <ul style="list-style-type: none"> Gestione Investimenti/CAPEX |

6.3 Principi di comportamento e di controllo

Gli Organi Sociali di IG SAMSIC HR S.P.A. e tutti gli altri “Soggetti”, ciascuno nella misura e con le modalità richieste dalle proprie funzioni, non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente fattispecie di reato oggetto del presente capitolo.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi aziendali è fatto **obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell’ambiente;
- osservare, nello svolgimento delle attività nei confronti di terzi i “Soggetti” i principi comportamentali di cui sopra anche al fine di evitare qualsiasi concorso in reati che detti terzi, eventualmente, commettessero all’interno della propria sfera operativa;
- adottare procedure di selezione dei partner commerciali;
- non promuovere, costituire, organizzare, dirigere associazioni l’attività illecita oggetto dell’art. 24-ter;
- non partecipare alle associazioni del punto precedente;
- non finanziare qualsiasi comportamento di una o più persone fisiche o giuridiche, associate o meno, finalizzato alla realizzazione di un atto terroristico.

In ordine ai punti precedenti, la Società al fine di evitare la creazione di fondi non giustificati adotterà, inoltre, procedure formalizzate per il pagamento di prestazioni, con clausole atte a prevedere che i pagamenti avvengano esclusivamente su conti intestati alla controparte contrattuale.

6.4 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell’art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

6.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- GLT-PR-01;
- ACQ-PR-01;
- DIR-PR-04;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei processi di contabilità e bilancio;

-
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei processi di investimento/capex;
 - Procedura aziendale che disciplina la scelta dei partner commerciali.

7 Parte speciale D:

Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio

Art. 25-ter - Reati di corruzione tra Privati

Art. 25-decies - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli *artt. 25, 25-ter e 25-decies* del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a. definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b. supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- attività disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o

un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'Incaricato di Pubblico Servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di Pubblico Servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della società Autostrade, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri.

7.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto:

- art. 25:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- art. 25-ter
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

-
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
 - Omessa dichiarazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
 - art. 25-decies
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

7.2 Aree sensibili – processi strumentali

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio, al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria, nonché i reati di corruzione tra privati sono riconducibili a:

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 1. RAPPORTI DI PROFILO ISTITUZIONALE e ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEI SERVIZI AZIENDALI (MARKETING) | Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti di rilevanza internazionale, nazionale e locale (Regioni, Province, Comune, Ministero del Lavoro, Assolavoro, etc.): <ul style="list-style-type: none"> per la realizzazione di canali di comunicazione preferenziali per i rapporti di "buon vicinato" nell'ambito dell'attività di lobbying relative a specifiche normative inerenti il business dell'associazione oppure al fine di presentare / gestire istanze di interesse della stessa | Presidente Membri CdA Consigliere delegato ai rapporti commerciali General Manager | Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| 2A. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Academy | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti pubblici: - academy | • Academy General Manager | • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale | | |
| | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti privati: - academy | Academy General Manager Docenti (outsourcer) " | | | Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | Academy General Manager Finance Director | Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti pubblici - Academy | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Docenti (outsourcer) | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Finance Director | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti pubblici: - staffing sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | | personale | | |
| | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti privati: - staffing sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Branch Manager | | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto - staffing sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Finance Director | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con Soggetti Pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Direzione Staffing | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Sales Branch Manager | <ul style="list-style-type: none"> Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti privati - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Direzione Staffing Sales Branch Manager | | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales general Manager Branch Manager/Operator Direzione Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2C. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Recruiting | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti pubblici: - recruiting | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| | Promozione commerciale, Gestione dell'Attività Commerciale vs soggetti privati: - recruiting | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Branch Manager / Recruiter | | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| | Definizione proposta e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager •Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Finance Director | | | |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti pubblici - Recruiting | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Branch Manager/Recruiter | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Area Manager Direzione Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| | Erogazione dei servizi di orientamento (accompagnamento + formazione) | <ul style="list-style-type: none"> Direzione Active Labour Policies | | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale |
| 2D. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Gestione Politiche attive | Rapporti con i funzionari pubblici per la verifica dei presupposti, la richiesta, l'ottenimento dell'accreditamento alla erogazione di: - servizi di orientamento al lavoro - formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Active Labour Policies General Manager | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale | | |
| | Rendicontazione delle attività | <ul style="list-style-type: none"> • Active Labour Policies General Manage • Direzione Active Labour Policies • Direzione Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 4. RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI/AIUTI/INCENTIVI/RISTORI EROGATI DA ENTI PUBBLICI NAZIONALI E/O COMUNITARI SIA A FAVORE DELLA SOCIETA' CHE DELLA CLIENTELA | Rapporti con i funzionari pubblici per la verifica dei presupposti, la richiesta, l'ottenimento e la gestione del finanziamento/contributo | <ul style="list-style-type: none"> CEO Direzione Finanziaria Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| 5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, CONFERIMENTI INCARICHI, STIPULA DI CONTRATTI D'OPERA | Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, contratti d'opera. | <ul style="list-style-type: none"> CEO Direzione Finanziaria Procurement & Facility tutti i Responsabili delle Direzioni richiedenti | | | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale |
| 7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI PER ADEMPIMENTI NORMATIVI DI CARATTERE FISCALE-SOCIETARIO, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE E ISPEZIONI | Gestione degli adempimenti di carattere fiscale-tributario e dei rapporti con i competenti uffici, anche in occasione di ispezioni/verifiche. | <ul style="list-style-type: none"> CEO Direzione Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | | personale | | |
| | Gestione degli adempimenti societari presso Enti Pubblici (Tribunale, CCIA, Ufficio del Registro) e dei rapporti con i relativi funzionari. | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale | | |
| 8. GESTIONE DELLE SELEZIONI E ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI, E SOCI LAVORATORI | Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in materia di lavoro (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro etc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità • Selezione assunzione personale | | |
| | Gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali anche con riferimento alle assunzioni agevolate | <ul style="list-style-type: none"> • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti PA • Flussi monetari e finanziari • Acquisti beni e servizi • Omaggi. Liberalità | | |

| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| Corruzione tra Privati | | | | | |
| Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria | | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-decies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25-ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Selezione assunzione personale | | |
| 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D. LGS. 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) | Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di sicurezza, anche in occasione di verifiche ed ispezioni (es. VV.FF., Ispettorato del Lavoro, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Datore di lavoro RSPP Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | | |
| 11. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI (ES. CIVILI, TRIBUTARI, GIUSLAVORISTICI, AMMINISTRATIVI, PENALI), IN TUTTI I GRADI DI GIUDIZIO, NOMINA DEI PROFESSIONISTI ESTERNI E COORDINAMENTO DELLE RELATIVE ATTIVITÀ | Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario), ivi inclusi i contenziosi giudiziari e stragiudiziali iper il recupero dei crediti nei confronti di soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> CEO Consulente Legale (Outsourcer) Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | <ul style="list-style-type: none"> Rapporti PA Flussi monetari e finanziari Acquisti beni e servizi Omaggi. Liberalità Selezione assunzione personale | |

7.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. **25 e 25-decies** del D.Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

La gestione dei rapporti con soggetti pubblici, per la gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni e di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali e la gestione dei rapporti con le istituzioni e/o con gli organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge, nonché la gestione dei rapporti con le Pubbliche amministrazioni nel caso di richiesta e gestione di Finanziamenti potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Tali rischi si realizzano nelle ipotesi in cui, per esempio, un soggetto sottoposto o apicale di IG SAMSIC HR offra o prometta denaro od altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un Incaricato di Pubblico Servizio o a soggetti da questi indicati, per compiere, ritardare od omettere un atto del proprio ufficio; oppure qualora un soggetto sottoposto o apicale di IG SAMSIC HR, nell'ambito dell'ottenimento o rinnovo di una autorizzazione / accreditamento, induca in errore un Pubblico Ufficiale mediante artifici o raggiri (quali, ad esempio, la falsificazione o l'alterazione dei documenti predisposti per la partecipazione al bando) al fine di ottenere un ingiusto profitto con danno della PA.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) è fatto obbligo:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- di assicurare che i rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati dal Vertice Aziendale, ovvero dalle persone da questi delegati;
- di assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, attraverso la redazione e archiviazione di memoranda interni relativi ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione da inviare trimestralmente al proprio superiore gerarchico;
- di comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della IG SAMSIC HR e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- di garantire che la selezione di soggetti terzi, cui è demandata la gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella Parte speciale M
Processi strumentali Acquisto di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- intrattenere rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali in assenza, ove possibile, di almeno un'altra persona e senza garantirne la tracciabilità;
- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano configurare conflitti d'interesse o per facilitare l'acquisizione di indebiti vantaggi; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

Con particolare riferimento all'attività di **gestione del contenzioso** essa manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire la Società in processi pur in assenza dei presupposti.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del contenzioso è **fatto divieto** di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto stabilito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di rapporti informali, anche a mezzo di legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;

10.3 Principi di comportamento e di controllo

La presente Sezione indica i principi generali e le misure preventive specifiche finalizzati alla prevenzione dei reati di market abuse. Pur nella consapevolezza che IG SAMSIC HR non rientra tra le società soggette alla norma, si ritiene che vi sia un rischio residuale derivante dalla possibilità che personale interinale e non, per ragioni d'ufficio, possa venire a conoscenza o possa gestire informazioni riservate e privilegiate nell'ambito delle proprie attività presso le società

- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti.

La gestione dei rapporti con l'**Autorità giudiziaria** potrebbe presentare altresì profili di rischio inerenti il reato di induzione e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui un dipendente imputato o indagato in un procedimento penale venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della Società stessa.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, oltre al complesso di regole di cui al presente Modello, ai Destinatari è fatto obbligo operare nel rispetto del Codice Etico e di conoscere e rispettare quanto di seguito riportato:

- nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata nella IG SAMSIC HR, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno di IG SAMSIC HR (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, se e in quanto possa riguardare il loro rapporto lavorativo prestato o comunque ad essa strettamente attinente, o che in ogni modo riguarda gli interessi della Società;
- l'Organismo di Vigilanza deve poter ottenere una piena conoscenza del procedimento in corso, anche attraverso la partecipazione ad incontri inerenti i relativi procedimenti o comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima;
- indurre il Destinatario, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

7.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 25, 25-ter e 25-decies del D.lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti

al presente capitolo.

In generale, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti ai fini del Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati rilevanti ai fini del Decreto;
- le notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- le informazioni rilevanti in ordine ad eventuali criticità delle regole di cui al Modello.

Inoltre, in caso di ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad informare **tempestivamente** l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le informazioni a lui destinate, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza, a cadenza semestrale, un report contenente:

- sintesi dei contatti con la Pubblica Amministrazione.

7.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- ACQ-PR-01;
- DIR-PR-04;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei rapporti con la PA;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione degli omaggi, delle donazioni e atti di liberalità;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei flussi monetari e finanziari.

8 Parte speciale E:

Art. 25-ter - Reati Societari

Art. 25-quinquesdecies- Reati Tributari

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. **25-ter** e **25-quinquesdecies** del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

8.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto:

- art. 25-ter:
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- art. 25-quinquesdecies:
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

8.2 Aree sensibili

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati sopra indicati sono riconducibili a:

| Art. 25-ter - Reati Societari | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Art. 25-quinquiesdecies- Reati Tributari | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 2-quinquiesdecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2A. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Academy | Monitoraggio/Fatturazione dei servizi erogati a soggetti privati - Academy | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Finance Director | | Contabilità Clienti |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> Academy General Manager Finance Director | | Contabilità Clienti |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Monitoraggio/Fatturazione dei servizi erogati a soggetti privati - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Recruiter di filiale Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Direzione Payroll Finance Director Direzione Finanziaria | | Contabilità Clienti |
| | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales general Manager Branch Manager/Operator Direzione Finanziaria | | Contabilità Clienti |
| 2C. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA | Monitoraggio/Fatturazione dei servizi erogati a soggetti privati - Recruiting | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) Finance Director | | Contabilità Clienti |

| Art. 25-ter - Reati Societari | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Art. 25-quinquiesdecies- Reati Tributari | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 2-quinquiesdecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| - Recruiting | Monitoraggio/fatturazione dei servizi erogati a soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Area Manager • Direzione Finanziaria | | Contabilità Clienti |
| 2D. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Gestione Politiche attive | Rendicontazione delle attività | <ul style="list-style-type: none"> • Active Labour Policies General Manager • Direzione Active Labour Policies • Direzione Finanziaria | | Contabilità Clienti |
| 5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, CONFERIMENTI INCARICHI, STIPULA DI CONTRATTI D'OPERA | Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, contratti d'opera. | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Finanziaria • Procurement & Facility • tutti i Responsabili di Direzione richiedenti | | Contabilità Fornitori |
| 6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E LE SOCIETA' CONTROLLANTI | Gestione rapporti Infragrappo | <ul style="list-style-type: none"> • CdA | | Operazioni Infragrappo |
| | Acquisizioni, scissioni, fusioni e altre operazioni straordinarie sul capitale | <ul style="list-style-type: none"> • CdA | Operazioni straordinarie | Operazioni Infragrappo |
| 7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI PER ADEMPIMENTI NORMATIVI DI CARATTERE FISCALE-SOCIETARIO, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE E ISPEZIONI | Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Garante per la Protezione dei Dati Personali, Ministero Welfare; etc.) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in sede di verifiche ed ispezioni. | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Finanziaria | Rapporti PA | |
| 12. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEI FLUSSI FINANZIARI | Realizzazione di investimenti (ad es. apertura nuove filiali) | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • CdA | Investimenti/CAPEX | |

| Art. 25-ter - Reati Societari | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Art. 25-quinquiesdecies- Reati Tributari | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 2-quinquiesdecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director | | |
| 13. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO D'ESERCIZIO E DI EVENTUALI SITUAZIONI ECONOMICHE, ANCHE IN OCCASIONE DI ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA e TRIBUTARIA | Gestione della fatturazione attiva e delle note di credito | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director | Gestione della contabilità e del Bilancio | Contabilità Clienti |
| | Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio d'esercizio, della nota integrativa e della Relazione sulla gestione. | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director | Gestione della contabilità e del Bilancio | |
| | Predisposizione del progetto di bilancio (stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director | Gestione della contabilità e del Bilancio | |
| | Tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | Gestione della contabilità e del Bilancio | Gestione della contabilità e del Bilancio |
| | Gestione dei prospetti economico finanziari in occasione delle operazioni straordinarie | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) Specialisti (Outsourcer) | Operazioni Straordinarie | |
| | Rapporti con i Soci, Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'esercizio | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | Rapporti con gli Organi Sociali e Soci | |

| Art. 25-ter - Reati Societari | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Art. 25-quinquiesdecies- Reati Tributari | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 ter) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 2-quinquiesdecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 14. GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE-TRIBUTARIA | Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | Gestione della contabilità e del Bilancio | Gestione politiche e dichiarazioni fiscali |
| | Gestione degli adempimenti di carattere fiscale-tributario, predisposizione e invio delle dichiarazioni dei redditi e pagamento imposte | <ul style="list-style-type: none"> Financial Director Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | | Gestione politiche e dichiarazioni fiscali Gestione della contabilità e del Bilancio |

8.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

Le attività connesse alla **gestione della contabilità, predisposizione del bilancio** e delle **dichiarazioni fiscali** potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati di false fatturazioni, di false comunicazioni sociali o di falsità nelle dichiarazioni dei redditi ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili, ovvero attraverso l'esposizione nella nota integrativa di fatti materiali non rispondenti al vero o in caso di omissione o alterazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali, i Soci, gli Amministratori non esecutivi ed i terzi in genere.

Inoltre, la Società potrebbe incorrere nel rischio di impedito controllo ai soci, indebita restituzione dei conferimenti ai soci, illegale ripartizione di utili e riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori e formazione fittizia del capitale.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, attenendosi ai più rigorosi principi di correttezza, trasparenza e veridicità;
- rispettare le norme di legge, i principi contabili applicabili e le regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tracciare il processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo e passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto o un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (scheda informativa, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.);
- verificare l'eventuale relazione tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
- controllare la validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- effettuare controlli sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente

praticato nel mercato di riferimento;

- utilizzare un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentare e monitorare gli accessi al sistema informatico, segregando gli stessi in base al ruolo ricoperto;
- contabilizzare nelle scritture contabili e nei registri IVA le fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione dal responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
- contabilizzare e rilevare tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- verificare periodicamente la corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;
- verificare dettagliatamente le note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa;
- registrare ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- procedere alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione;
- operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità;
- segnalare al Responsabile di Funzione e, da parte di questi, eventualmente all'Amministratore Delegato competente, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni di cui sopra;
- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;
- prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;

- prevedere che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) siano supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- prevedere che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- garantire che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'uso di circolari;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- sottoscrivere, ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- trasmettere al Notaio e a tutti gli organi competenti informazioni veritiere e corrette necessarie all'eventuale rilascio di atti necessari per il compimento di operazioni straordinarie.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è

obbligatoria la conservazione;

- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.

La gestione delle attività assembleari e di tenuta dei libri sociali potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di influenza illecita sull'assemblea, nel caso in cui la maggioranza in assemblea dovesse in qualsiasi modo essere raggiunta attraverso atti simulati o fraudolenti, ad esempio attraverso la presentazione di documenti o informazioni false o fuorvianti.

Le operazioni sul capitale potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati di indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione di utili o riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e formazione fittizia del capitale qualora gli Amministratori e/o i Soci compiano operazioni illecite che vanno a intaccare il patrimonio della Società.

I soggetti coinvolti dovranno assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In particolare, vengono predisposte, nel rispetto delle norme di legge e di statuto, delle procedure operative di controllo sulle fasi di:

- regolare convocazione dell'assemblea;
- deposito di ogni altro documento idoneo all'assunzione delle delibere da parte dei soci;
- regolare esercizio del diritto di voto.

Con riferimento a operazioni di **finanza straordinaria** (riferite tipicamente a assunzione di mutui e finanziamenti, sottoscrizione e aumenti di capitale sociale, concessione di garanzie e fidejussioni, concessione di finanziamenti e sottoscrizione di obbligazioni, acquisizioni di rami d'azienda o partecipazioni azionarie, altre operazioni straordinarie quali fusioni, scissioni, conferimenti) i soggetti coinvolti dovranno assicurare che il soggetto competente, sia esso il Consiglio di Amministrazione o altra persona formalmente delegata, disponga di un supporto informativo adeguato tale da poter esprimere una decisione consapevole.

La funzione delegata è tenuta, per ogni operazione di finanza straordinaria da deliberare, alla preparazione della documentazione idonea a valutarne la fattibilità e la convenienza strategica e economica, comprendente, ove applicabile:

- descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione);
- caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione;
- struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione;
- modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di

eventuali consulenti esterni/intermediari/advisors coinvolti;

- impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica;
- valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della società/del gruppo dell'operazione da deliberare.

La suddetta documentazione deve essere esaminata, condivisa e validata per l'approvazione definitiva da parte della Direzione o altra persona formalmente delegata, con un congruo anticipo. La funzione delegata predispone per ciascuna operazione, un'apposita pratica da archiviare che contiene anche documentazione attestante la fase deliberativa.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di tali operazioni **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni necessarie per l'assunzione delle decisioni ed esecuzione di operazioni societarie;
- individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di IG SAMSIC HR le operazioni societarie di natura straordinaria, cui conferire apposita delega e procura scritta;
- predisporre documentazione idonea a valutare la fattibilità e la convenienza strategica e economica dell'operazione, comprendente, ove applicabile:
 - descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione);
 - caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione;
 - struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione;
 - modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisors coinvolti;
 - impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica;
 - valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da deliberare.
- mettere agli atti, archiviare e conservare (in formato cartaceo ed elettronico) la documentazione rilevante, (l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali);
- verbalizzare sui Libri Sociali le riunioni del CdA e dell'Assemblea.

Nell'ambito dei comportamenti è fatto **divieto** di porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

La **gestione dei rapporti con gli Organi Sociali** potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di impedito controllo, nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo essere impedita o anche solo ostacolata nell'interesse della Società (ad esempio, attraverso l'occultamento anche parziale di documenti o informazioni riguardo la propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria) l'attività di controllo attribuita o agli Organi Sociali.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- mantenere, nei confronti dei predetti soggetti, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta agli stessi l'espletamento della loro attività di controllo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella consegnata;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nell'espletamento delle predette attività, quali, ad esempio, comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico della Società e da quanto previsto nella presente parte speciale del Modello improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale rivestito da esse e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nella presente Parte Speciale. I Destinatari devono pertanto dare sollecita esecuzione alle prescrizioni delle medesime Autorità ed agli adempimenti richiesti;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- effettuare gli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di ostacolare le attività di controllo dei Soci e degli altri organi di controllo:

- occultando la documentazione necessaria allo svolgimento delle previste attività di controllo da parte di Socie altri organi di controllo istituzionali;
- fornendo dati e documenti in modo non preciso e in un linguaggio non chiaro, non oggettivo o non esaustivo;
- fornendo informazioni non accurate, non complete, non fedeli e non veritiere;
- tenendo comportamenti che ostacolano l'esecuzione delle attività di controllo da parte dei Soci e degli altri organi di controllo istituzionali.

8.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni minime:

- a. eventuali richieste di variazione quantitativa dei dati, rispetto alle procedure correnti;
- b. eventuali variazione dei principi contabili;
- c. eventuali contenziosi in materia tributaria;
- d. eventuali rilievi e/o richieste avanzate dalle Autorità di Vigilanza in merito agli adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- e. richieste non comuni avanzate dagli Amministratori e/o dai Sindaci;
- f. ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza;
- g. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

8.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- ACQ-PR-01;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei processi di contabilità e bilancio;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei rapporti con gli organi sociali e i soci;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei rapporti infragruppo;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione delle politiche e delle dichiarazioni fiscali.

9 Parte Speciale F

Art. 25-quinques – Delitti contro la personalità individuale

Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli art. **Art. 25-quinques e Art. 25-duodecies** D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

9.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto:

- art. 25-Quinques:
 - • Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Art. 25-Duodecies
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

Inoltre, le attività di Selezione, assunzione e gestione del personale”, potrebbero risultare strumentali alla realizzazione di reati di cui a:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 25 ter - Reati societari

9.2 Aree sensibili

Le aree sensibili nell'ambito dei delitti contro la persona in considerazione dell'attuale operatività di IG SAMSIC HR S.P.A sono le seguenti:

Art. 25-quinques – Delitti contro la personalità individuale

Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 quinques) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Art. 25 duodecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
|---|--|---|--|---|
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Gestione dell'attività di recruiting personale somministrato | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • HR DIRECTOR • Branch Manager | Selezione gestione del personale Staffing sales | Selezione gestione del personale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti privati - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Direzione Staffing Sales • Branch Manager | Selezione gestione del personale Staffing sales | Selezione gestione del personale |
| | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con Soggetti Pubblici - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • Direzione Staffing Sales • Branch Manager | Selezione gestione del personale Staffing sales | Selezione gestione del personale |
| 2C. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Recruiting | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti pubblici - Recruiting | <ul style="list-style-type: none"> • Staffing Sales General Manager • HR DIRECTOR • Branch Manager/Recruiter | Selezione gestione del personale Staffing sales | |
| 5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, CONFERIMENTI INCARICHI, STIPULA DI CONTRATTI D'OPERA | Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, contratti d'opera. | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Finanziaria • Procurement & Facility • tutti i Responsabili delle Direzioni richiedenti | | Selezione gestione del personale Acquisti |
| 8. GESTIONE DELLE SELEZIONI E ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI | Gestione dell'attività di selezione del personale e dei collaboratori. | <ul style="list-style-type: none"> • Consigliere delegato alla gestione del Personale (VP HR DIRECTOR) • Ufficio Payroll • Human Resources Executive • tutti i Responsabili delle Direzioni richiedenti | Selezione gestione del personale Staffing sales | Selezione gestione del personale |

9.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 25-quinques e Art. 25-duodecies del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

Le attività connesse alla selezione delle risorse e alla **gestione dei contratti di lavoro interinale** potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, ad esempio, attraverso il mancato riconoscimento di una adeguata retribuzione o di componenti straordinari legati a lavoro straordinario anche attraverso l'utilizzo di violenza o minaccia o sfruttando le condizioni di necessità delle risorse.

L'attività di selezione potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, nonché ai reati societari, qualora IG SAMSIC HR assuma una nuova risorsa, indicata o comunque "vicina" a determinati soggetti politicamente esposti od operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione ("PA"), quali ad esempio Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, ecc., al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità/disponibilità del soggetto corrotto.

Ugualmente, la gestione del sistema premiante/incentivante potrebbe presentare profili di rischio inerenti ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, nonché ai reati societari, qualora fossero erogati ad una risorsa premi/incentivi in denaro volutamente non proporzionati al proprio ruolo/competenze, al fine di dotare il dipendente di una specifica provvista di denaro per compiere azioni corruttive nei confronti di funzionari pubblici.

Con riguardo al reato di **Impiego di cittadini terzi** il cui soggiorno è irregolare l'attività di gestione delle assunzioni, tramite specifiche e rigorose verifiche in merito, rappresenta un presidio alla possibilità che siano definiti accordi non in linea con le previsioni di legge anche in assenza dei requisiti di eleggibilità.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo,
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- verificare l'esistenza di requisiti di regolarità di soggiorno per i cittadini di paesi terzi all'Unione Europea;
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;

- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- curare che siano assicurate condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- rispettare e far rispettare le policy interne che gestiscono il riconoscimento dei rimborsi spese e l'assegnazione di beni aziendali (ad esempio Policy su auto-aziendali, Policy su telefonini, Policy su Business Travel, Policy su Assicurazioni, etc.);
- monitorare periodicamente i sistemi di remunerazione;
- assicurare la tracciatura dei meccanismi di reward, mediante l'utilizzo di adeguati sistemi informatici;
- considerare al fine della carriera interna all'azienda i comportamenti individuali connessi ai requisiti di onestà e al rispetto dei protocolli, delle procedure, nonché dei principi del Codice.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di terzi, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti di IG SAMSIC HR ;
- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare o indurre il lavoratore a violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, non riconoscendo il diritto al riposo ed ad un equo compenso;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, esponendo i lavoratori a situazioni di grave pericolo;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

9.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover

gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. *25-quinques e Art. 25-duodecies* del D.lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

9.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- GLT-PR-01;
- ACQ-PR-01;
- DIR-PR-04.

10 Parte Speciale G

Art. 25-sexies - Reati di aggotaggio abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione sul mercato

comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall' **Art. 25-sexies** D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

10.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto:

- art. 25-sexies:
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)

10.2 Aree sensibili

Le aree sensibili nell'ambito dei reati di market abuse, in considerazione dell'attuale operatività di IG SAMSIC HR S.P.A., società che allo stato non è quotata, sono le seguenti:

| Art. 25-sexies - Reati di aggioaggio abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione sul mercato | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Altre fattispecie in materia di abusi di mercato | | | | |
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 sexies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale | (Altre fattispecie in materia di abusi di mercato) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 2B. GESTIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' CARATTERISTICA - Staffing sales | Gestione/esecuzione dei contratti stipulati con soggetti privati - Staffing Sales | <ul style="list-style-type: none"> Staffing Sales General Manager Direzione Staffing Sales Branch Manager | <ul style="list-style-type: none"> Gestione informazioni e principi di riservatezza | <ul style="list-style-type: none"> Gestione informazioni e principi di riservatezza |

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente regolamento, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto stabilito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di attività informali, anche a mezzo di legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;



10.3 Principi di comportamento e di controllo

La presente Sezione indica i principi generali e le misure preventive specifiche finalizzati alla prevenzione dei reati di market abuse. Pur nella consapevolezza che IG SAMSIC HR non rientra tra le società soggette alla norma, si ritiene che vi sia un rischio residuale derivante dalla possibilità che personale interinale e non, per ragioni d'ufficio, possa venire a conoscenza o possa gestire informazioni riservate e privilegiate nell'ambito delle proprie attività presso le società utilizzatrici quotate e sia pertanto necessario fornire linee di indirizzo delle stesse.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate, ovvero di utilizzare le informazioni di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito di contratti con i clienti, con gli intermediari convenzionati, o con i professionisti (es. notai, procuratori) violando gli obblighi fiduciari al fine di realizzare un profitto personale o per la Società.

Pertanto non è consentita la divulgazione di informazioni riservate o privilegiate fatta eccezione per i casi in cui le suddette informazioni siano indispensabili allo svolgimento delle attività per conto della Società stessa e comunque dopo preventiva autorizzazione del terzo dante causa.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, vengano a conoscenza di informazioni riservate o privilegiate su società Clienti **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- custodire supporti (cartacei, magnetici o altro) sui quali sono conservate informazioni riservate in ambiente protetto ed inaccessibile a soggetti cui le medesime informazioni non competono; in particolare, i supporti cartacei devono essere custoditi in strutture (armadi, cassette, ecc.) dotate di serratura, la cui chiave sia in possesso dei soli soggetti autorizzati alla conoscenza delle informazioni. L'accesso ai supporti magnetici/informatici deve essere protetto da password, di cui i soli soggetti interessati sono a conoscenza.
- Proteggere le informazioni riservate al fine di evitarne ogni uso improprio e non autorizzato, adottando e mantenendo efficienti le misure di sicurezza disposte dalla Società;
- riconoscere che qualsiasi analisi, studio, relazione ed altro materiale non pubblico realizzato o utilizzato per conto di IG SAMSIC HR è, e resta, di proprietà della Società; anche dopo la cessazione del rapporto di collaborazione, detto materiale non può essere divulgato o comunicato a terzi senza il consenso della Società.
- restituire alla Società, prima della cessazione del rapporto di collaborazione con IG SAMSIC HR, tutti i supporti contenenti informazioni riservate (in qualsiasi forma esse siano registrate) e tutte le chiavi di accesso (logiche e/o fisiche) ai medesimi, di cui sono in possesso e a non trattenerne alcuna copia. I "Soggetti" firmano specifica dichiarazione di avvenuta restituzione in quanto previsto sopra.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- comunicare la propria password di accesso ai sistemi ed alla rete informatica di IG SAMSIC HR;

- utilizzare Informazioni Privilegiate o Riservate ottenute in funzione della propria posizione all'interno della Società Cliente o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Cliente, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni del Cliente per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la Società o altre società del Gruppo;
- rivelare a terzi Informazioni Privilegiate o Riservate relative a società Clienti, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate per iscritto a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

10.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

10.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- Procedura aziendale che disciplina la gestione delle informazioni acquisite nell'ambito delle attività lavorative.

11 Parte speciale H

Art. 25-septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'art. **25-septies** del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a. definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b. supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

11.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell' **art. 25-septies** del Decreto:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

11.2 Aree sensibili

Le aree sensibili nell'ambito di tali reati, in considerazione dell'attuale operatività di IG SAMSIC HR S.P.A. sono le seguenti:

| Art. 25-septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro | | | |
|--|---|---|--|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 septies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D. LGS. 81/2008 (TESTO UNICO SICUREZZA) | Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), anche con riferimento all'articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) in relazione ai rapporti di appalto (a titolo di esempio, esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie, installazioni impianti o macchinari e ampliamento impianti) | <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • RSPP • Medico del Lavoro | Acquisti beni e servizi Gestione Sistema Salute e Sicurezza Formazione |

11.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai “Destinatari”, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui all’art. **25 - septies** del D.Lgs. 231/2001 innanzi richiamato.

Nell’ambito dello svolgimento delle normali attività potrebbero in ipotesi, configurarsi le condotte proprie dei reati colposi in materia di salute e sicurezza qualora, per esempio, un soggetto sottoposto o apicale di IG SAMSIC HR al fine di ridurre i costi legati alla sicurezza, non rinnovasse i DPI in uso al personale.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione del Sisetma Sicurezza è fatto obbligo:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

In particolare, il datore di lavoro che esercita le attività di cui al d.lgs. n. 81/2008, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono, ai sensi dello stesso decreto legislativo:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino

il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati delle segnalazioni di incidenti effettuate a norma di legge;
- elaborare il documento sui rischi di interferenza, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di legge. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs. 81/08;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- svolgere le attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Il datore di lavoro deve altresì comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; e vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Sempre ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 81 del 2008, lo stesso datore fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione dei processi produttivi;
- i dati di cui agli incidenti occorsi, e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Si precisa altresì che il D.Lgs. 81/2008 (Art. 20) pone anche taluni **obblighi a carico dei lavoratori**, legati soprattutto alla tipologia e pericolosità dell'azienda d'appartenenza.

Ogni lavoratore, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Ogni lavoratore deve, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

11.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25 - *septies* del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le

informazioni a lui destinate, ciascun responsabile deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente l'informativa riguardante:

- gli incidenti occorsi;
- le criticità emerse in corso d'ispezioni.

11.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- DUVR

12 Parte speciale I

Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'art. **25-octies** del D.Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a. definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b. supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

12.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'**art. 25-octies** del Decreto:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter, comma 1 c.p.)

12.2 Aree sensibili

Le aree sensibili nell'ambito dei reati, in considerazione dell'attuale operatività di IG Samsic HR S.p.a., sono le seguenti:

| Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita | | | |
|---|---|--|---|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 octies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, CONFERIMENTI INCARICHI, STIPULA DI CONTRATTI D'OPERA | Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, contratti d'opera. | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Direzione Finanziaria • Procurement & Facility • tutti i Responsabili delle Direzioni richiedenti | Acquisti di beni e servizi |
| 6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E LE SOCIETA' CONTROLLANTI | Gestione rapporti Infragruppo | <ul style="list-style-type: none"> • CdA | Rapporti Infragruppo |
| | Acquisizioni, scissioni, fusioni e altre operazioni straordinarie sul capitale | <ul style="list-style-type: none"> • CdA | Operazioni straordinarie |
| 12. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEI FLUSSI FINANZIARI | Coordinamento e gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo) nei confronti di terzi | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Financial Director | Flussi finanziari |
| | Realizzazione di investimenti (ad es. apertura nuove filiali) | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • CdA • Financial Director | Finanza Straordinaria Investimenti/CAPEX |
| 13. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO D'ESERCIZIO E DI EVENTUALI SITUAZIONI ECONOMICHE, ANCHE IN OCCASIONE DI ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA e TRIBUTARIA | Dichiarazione dei redditi e pagamento dei tributi | <ul style="list-style-type: none"> • Financial Director • Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | Gestione politiche e dichiarazioni fiscali |
| 14. GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE-TRIBUTARIA | Gestione degli adempimenti di carattere fiscale-tributario, predisposizione e invio delle dichiarazioni dei redditi e pagamento imposte | <ul style="list-style-type: none"> • Financial Director • Consulente Fiscale Tributario (Outsourcer) | Gestione politiche e dichiarazioni fiscali |

12.3 Principi di comportamento e di controllo

Una gestione poco trasparente dei rapporti infragruppo, dei flussi finanziari e degli acquisti, potrebbe presentare profili di rischio inerente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, IG SAMSIC HR, riceva somme di denaro provenienti da delitto, o utilizzi legalmente somme derivanti da un proprio comportamento illegale, o acquisti beni provenienti da attività illecita.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo **è fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una transazione infragruppo;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente:
 - a. l'indicazione delle parti del contratto;
 - b. la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto;
 - c. l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalties, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;
 - d. la durata del contratto.
- rispettare i seguenti protocolli operativi:
 - a. una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
 - b. le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
 - c. sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti;
 - d. i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
 - e. i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
 - f. i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabile

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene

risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Per i principi di comportamento relativi alla gestione dei Flussi finanziari e degli Acquisti, si rinvia a quanto previsto nelle apposite Parte Speciale.

12.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione relativa ad ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

12.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

-
- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- ACQ-PR-01;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei rapporti infragruppo;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione delle politiche e delle dichiarazioni fiscali;
- procedura aziendale che disciplina la gestione dei processi di investimento/CAPEX;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei flussi monetari e finanziari.

13 Parte speciale L

Art. 25-undecies - Reati ambientali

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'articolo **25-undecies** del D.lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a. definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b. supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

13.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate le fattispecie di reato identificate a seguito della mappatura come potenzialmente applicabili, che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli **artt. 25-undecies** del Decreto:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)

13.2 Aree sensibili

Le aree sensibili nell'ambito dei reati ambientali, in considerazione dell'attuale operatività di IG SAMSIC HR S.P.A. sono riconducibili principalmente la commissione dei reati di abbandono o deposito di rifiuti in caso di smaltimento:

| Art. 25-undecies - Reati ambientali | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| Aree di attività "a rischio" | Esempi di attività "sensibili" | Responsabili ed altri soggetti coinvolti nelle attività | (Art. 25 undecies) Applicabilità Processo sensibile/strumentale |
| 10. GESTIONE DEI RIFIUTI (inserito in via del tutto prudenziale) | Smaltimento rifiuti | <ul style="list-style-type: none"> • CEO • Procurement & Facility | Acquisti beni e servizi |

13.3 Principi di comportamento e di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. 25 – *undecies* del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi aziendali è fatto **obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della materia ambientale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano;
- identificare tutte le categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse;
- identificare le responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti;
- identificare le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica preventiva e durante lo svolgimento del contratto, della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventare tali;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli in ambito di norme in materia ambientale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (GdF, Ispettorato del Lavoro, Arpa, Vigili del Fuoco, etc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

13.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione

concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le informazioni a lui destinate, ciascun responsabile deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente l'informativa riguardante:

- le criticità emerse in corso d'ispezioni.

13.5 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- ACQ-pr-01.

14 Parte speciale M

Processi strumentali

L'analisi dei processi aziendali della IG SAMSIC HR, ha altresì individuato una serie di processi strumentali alla realizzazione del reato, ovvero processi all'interno dei quali è contenuto lo strumento attraverso cui potrebbe essere realizzato il reato. Per tale ragione il sistema di controllo su tali processi deve essere particolarmente stringente. Qui di seguito sono elencati i processi strumentali e le classi di reato (parti speciali) a cui sono collegati:

| <i>Classi di reato e Parte Speciale</i> | | <i>Gestione dei flussi monetari e finanziari</i> | <i>Acquisti di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera</i> | <i>Selezione, assunzione e gestione del personale</i> | <i>Omaggi, liberalità e spese di attenzione a terzi</i> |
|---|---|--|---|---|---|
| Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25) (inclusa Corruzione tra privati ex art. 25 ter D.Lgs. 231/2001) | D | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies) | | | | | |
| Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies) | I | ✓ | ✓ | | |
| Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinques) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies) | F | | ✓ | ✓ | |
| Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies) | E | | ✓ | ✓ | |

14.1 Acquisto di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera

14.1.1 Principi di comportamento e di controllo

Nel espletamento delle attività di selezione e gestione dei fornitori la Società deve introdurre nei contratti delle clausole che specifichino:

- che l'impresa interessata dichiari di avere preso visione e di conoscere il contenuto del D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato dalla Società;

- che l'impresa interessata dichiara di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
- che la non veridicità delle suddette dichiarazioni costituirà a tutti gli effetti grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1455 c.c.

Qualora tali clausole non siano accettate dalla controparte, la Società dovrà darne notizia all'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di e-mail riepilogativa delle ragioni di controparte.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di cui al processo di **Acquisto di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera** è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico, delle leggi e normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la selezione e la gestione dei fornitori e dei rapporti con i consulenti esterni;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del professionista;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- esigere, da sub appaltatori e società cooperative, il rispetto delle normative in materia di regolarità di soggiorno per i cittadini di paesi terzi all'Unione Europea;
- creare, almeno per i principali fornitori, una specifica anagrafica onde raccogliere e censire tutte le informazioni critiche e significative dello stesso, ovvero: il Legale Rappresentante, la nazione di residenza, il tipo di attività economica svolta, i bilanci di esercizio degli ultimi due anni e, ogni qual volta fosse possibile, eventuali procedimenti penali al fine di poter desumere i requisiti di onorabilità e professionalità delle controparti con le quali la Società opera;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice Etico e al Modello organizzativo della Società richieste alle terze parti);
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione del fornitore, attraverso la formalizzazione e archiviazione di un'apposita scheda nella quale sono esplicitate le motivazioni della scelta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra fornitura, compenso pattuito e destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato

ovvero, richiedere al responsabile gerarchico che identifica e negozia la consulenza di attestare, con dichiarazione da inviare all'area amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, Partner e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ovvero, assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- impegnare la Società con ordini/contratti verbali con fornitori e consulenti;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori e consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano espresse in fattura / parcella;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

14.1.2 *Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza*

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

14.1.3 *Documentazione di riferimento*

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- ACQ-pr-01.

14.2 Gestione dei flussi monetari e finanziari

14.2.1 Principi di comportamento e di controllo

Nella gestione dei flussi finanziari la Società deve prevedere:

- che siano autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti dotati di apposita procura;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- che tutti le movimentazioni di flussi finanziari siano effettuate con strumenti tracciabili.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di **gestione dei flussi finanziari** è **fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati a IG SAMSIC HR , nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- informare il responsabile tesoreria nel caso siano ricevute o individuate monete e banconote false durante la gestione del denaro contante;
- garantire che la gestione del denaro contante sia effettuata nei limiti imposti dalla legge e che le casse contanti siano verificate attraverso attività periodiche di riconciliazione;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. Tali controlli devono anche tener conto della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza più blande e gestiti in autonomia;
- verificare l'attendibilità dei beneficiari di operazioni finanziarie, garantendo che le stesse siano effettuate nei paesi in cui sono gli stessi operano o nei paesi indicati dal contratto

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

14.2.2 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

14.2.3 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Struttura organizzativa (deleghe, poteri e funzioni);
- Procedura aziendale che disciplina la gestione dei flussi monetari e finanziari.

14.3 Selezione, assunzione e gestione del personale

Si rimanda a quanto già indicato al capitolo 9

14.4 Omaggi, liberalità e spese di attenzione a terzi

14.4.1 Principi di comportamento e di controllo

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di **gestione di omaggi e liberalità**, sono tenuti ad osservare le modalità espone nella presente Parte Speciale, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui la Società si è dotato.

Omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura o per valore, da non poter essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre effettuati in conformità alle regole interne e/o consuetudini nel tempo adottate e documentati in modo adeguato.

In particolare, sono ammessi regali ed omaggi solo se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo quanto previsto dal Codice Etico.

L'accettazione di attività ricreative aziendali normali cui il donatore sia presente (pranzi, cene) è considerata un'azione appropriata se di natura ragionevole e se le attività si svolgono nel corso di riunioni o al fine di promuovere il miglioramento dei rapporti commerciali.

Occorre altresì dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dello stesso.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- promettere o effettuare omaggi e liberalità a controparti (pubbliche o private) italiani o stranieri, incluse le sponsorizzazioni, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- offrire o promettere doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di controparti (pubbliche o private) italiane o straniere (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica a persone particolarmente vicine alla Pubblica Amministrazione) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- offrire o promettere a soggetti terzi pubblici o privati, o a loro familiari, direttamente o indirettamente, qualsiasi forma di regalo o prestazioni gratuite che possano apparire comunque connessi con il rapporto di affari con la Società, o finalizzati ad influenzare l'indipendenza di giudizio, o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business.

14.4.2 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di

violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

14.4.3 Documentazione di riferimento

Il sistema di controllo in essere nella Società è composto da:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Procedura aziendale che disciplina la gestione degli omaggi, delle donazioni e atti di liberalità.