



LB OFFICINE MECCANICHE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO

EX D. LGS.VO N. 231/2001

DI

LB OFFICINE MECCANICHE

Aggiornamenti del documento

Versione	Data di approvazione	Descrizione modifiche
1	10/12/2015	Emanazione
2	03/06/2019	Revisione 01

INDICE-SOMMARIO

PARTE GENERALE

Sommario

1.0 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE - rinvio.....	5
2.0 LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	5
3.0 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO di LB OFFICINE MECCANICHE SPA	6
3.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	6
3.2 STRUTTURA.....	7
3.3 PARTE GENERALE	7
3.4 PARTI SPECIALI E CODICE ETICO	9
3.5 ADOZIONE DEL MODELLO.....	9
3.6 APPROVAZIONE DEL MODELLO	9
4.0 MAPPATURA DEI RISCHI	10
4.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO IN RELAZIONE AI REATI.....	10
5.0 ORGANISMO DI VIGILANZA	10
5.1 REQUISITI E COMPOSIZIONE.....	10
5.2 PREROGATIVE E RISORSE	12
5.3 COMPITI E POTERI.....	14
5.4 FLUSSI INFORMATIVI	15
6.0 SISTEMA DISCIPLINARE	16
6.1 PRINCIPI GENERALI.....	16
6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	16
6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	17
6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOCI	17
6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	17
7.0 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO	17
7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	17
7.2 INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNERS	18
8.0 VERIFICHE PERIODICHE	18
9.0 MODELLO E CODICE ETICO.....	18
10.0 PIANI D'AZIONE	19
PARTE SPECIALE.....	21
1 Obiettivi e gestione del documento	21
1.1 Obiettivo del documento.....	21
1.2 Inquadramento del documento nel complessivo "Modello di Organizzazione e Gestione" di LB.....	21

2 Struttura	22
3 Protocolli di prevenzione.....	23
4 Rilevazione delle attività sensibili e dei protocolli di prevenzione	24
4.1 Attività sensibile	25
4.2 Protocollo di prevenzione	26
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	26
Le Attività a rischio.....	26
Unità Organizzative di riferimento.....	26
Principi di comportamento	27
Criteri di controllo.....	28
ACQUISTI DI BENI, SERVIZI ED OPERE PROFESSIONALI.....	30
Le Attività a rischio.....	30
Unità Organizzative di riferimento.....	31
Principi di comportamento	31
Criteri di controllo.....	34
Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali	34
CONTENZIOSI ED ACCORDI TRANSATTIVI	36
Le Attività a rischio.....	37
Unità Organizzative di riferimento.....	37
Descrizione del Processo	37
Principi di comportamento	38
Criteri di Controllo.....	39
OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	41
Le Attività a rischio.....	41
Unità Organizzative di riferimento.....	41
Principi di comportamento	42
Criteri di controllo.....	43
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	43
Le Attività a rischio.....	44
Unità Organizzative di riferimento.....	44
Principi di comportamento	44
Criteri di controllo.....	47
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	48
Le Attività a rischio.....	48
Unità Organizzative di riferimento.....	49
Principi di comportamento	50
Criteri di Controllo	53
SICUREZZA SUL LAVORO	54
Le Attività a rischio.....	54
Unità Organizzative di riferimento.....	55
Principi di comportamento	55
Criteri di controllo.....	58
ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	59
Le Attività a rischio.....	59
Unità Organizzative di riferimento.....	59
Principi di comportamento	60
Criteri di controllo.....	62
CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO D'ESERCIZIO	65
Le Attività a rischio.....	66
Unità Organizzative di riferimento.....	66
Principi di comportamento	66
Criteri di controllo.....	68
Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio.....	68

FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	70
Le Attività a rischio	70
Unità Organizzative di riferimento.....	70
Principi di comportamento	70
Criteri di controllo.....	73
Gestione dei pagamenti.....	73
Gestione degli incassi.....	73
Gestione dei rapporti con le banche	74
Gestione della cassa.....	74
Contratti infragruppo	74
Anticipi e Rimborsi spese	75
Le unità organizzative di riferimento	75
Principi di comportamento	76
Criteri di controllo.....	76
Gestione degli anticipi e dei rimborsi spese	77
Autoriciclaggio	77
Premessa in diritto.....	78
Le Attività a rischio	80
Le unità organizzative di riferimento	80
Principi di comportamento	81
Corruzione tra privati.....	82
Le attività a rischio.....	83
Le unità organizzative di riferimento	83
Principi di comportamento	83
Allegati.....	85

PARTE GENERALE

1.0 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

- rinvio

Il legislatore italiano in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000 n.3000, con D.lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche”*, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo stato Italiano.¹

In osservanza di tale normativa la Società ha sempre operato nel pieno rispetto delle norme e dei principi, normativi ed etici, che sono stati recepiti in questa normativa. Per rendere di più agevole consultazione il modello – e per renderlo più efficace ed efficiente – il quadro normativo di riferimento risulta meglio descritto nell’appendice A che si allega e che costituisce parte integrante del presente Modello.

2.0 LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma III dell’art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni. La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, nel marzo 2008 e nell’anno 2015 (di seguito, anche ‘Linee Guida’)

¹ In particolare: convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati Membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Le linee guida Confindustria costituiscono quindi l'imprescindibile punto di partenza per la elaborazione del Modello di LB OFFICINE MECCANICHE SPA

3.0 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO di LB OFFICINE MECCANICHE SPA

3.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Scopo del Modello di **LB OFFICINE MECCANICHE SPA** è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure ed altri strumenti normativi, oltre che di attività di controllo, volto principalmente a prevenire (controllo ex ante) la commissione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la conseguente individuazione di procedure idonee a prevenire i rischi di commissione reati, il Modello si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di LB OFFICINE MECCANICHE SPA nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo a proprio carico ma anche a carico della società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da LB OFFICINE MECCANICHE SPA in quanto (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) contrarie alla legge e ai principi etico- sociali a cui si attiene nell'espletamento della propria attività aziendale;
- consentire a LB OFFICINE MECCANICHE SPA, grazie ad un'azione di monitoraggio delle aree a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

3.2 STRUTTURA

Il presente Modello si compone di una “Parte Generale” e di più “Parti Speciali” redatte in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nella società in ragione dell’attività svolta.

Deve inoltre considerarsi parte integrante del Modello anche il Codice Etico.

Il Modello Organizzativo potrà essere integrato con ulteriori parti speciali qualora successivi interventi legislativi dovessero ulteriormente ampliare le tipologie di reato suscettibili di determinare l’applicazione di sanzioni a carico anche dell’ente. Costituiscono parte integrante del Modello le appendici o le addende, comunque denominate, che risultano richiamate dal presente Modello.

A tal fine, il CdA avrà il potere di adottare apposite delibere per l’integrazione del Modello con l’inserimento di ulteriori Parti Speciali, che per effetto di ulteriori interventi normativi, siano inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del d.lgs.231/2001.

3.3 PARTE GENERALE

Secondo l’art. 6, terzo comma, del dlgs.231/2001 (e secondo le Linee Guida predisposte da Confindustria) la Parte Generale del Modello deve mirare a tre fondamentali finalità:

a) Individuazione e mappatura dei rischi

L’art.6 comma 2 lett. a) del d.lgs.231/2001 richiede anzitutto che il **Modello provveda alla cosiddetta mappatura dei rischi**: è in altri termini necessaria l’analisi della complessiva attività della Società e l’individuazione in essa delle fasi operative o decisionali che comportano una possibilità di commissione di atti illeciti.

La mappatura dei rischi non potrà mai dirsi definitiva e immodificabile, ma, al contrario, dovrà essere sottoposta a una continuativa attività di controllo e revisione e dovrà essere costantemente aggiornata, anche in ragione dei

mutamenti strutturali o di attività che la Società dovesse trovarsi ad affrontare.

b) Articolazione di un sistema di controllo ex ante

Ai sensi dell'art.6 comma 2 lett.b) d.lgs.231/2001, una volta compiuta questa attività di analisi e selezione delle aree di rischio nell'ambito della complessiva attività della Società, è necessario, prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente nelle aree di attività a rischio

Le singole Parti Speciali, dunque, per questi ambiti di attività, stabiliscono le linee guida per le misure e le procedure (per esempio, la separazione tra funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima decisione ecc...) in grado di prevenire o comunque ridurre fortemente il rischio di commissione di reati.

Al di là delle prescritte procedure, che operano ex ante, saranno sempre comunque possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controlli ex post).

Come la mappatura dei rischi, così anche le procedure e le misure adottate non potranno mai dirsi definitivi: la loro efficacia e adeguatezza dovrà, al contrario, essere oggetto di continua rivalutazione e dovranno essere immediatamente proposti e realizzati i miglioramenti, le integrazioni e le modifiche che si renderanno di volta in volta necessarie.

c) Designazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Con la parte generale occorre poi individuare un OdV che provveda

- al controllo costante del rispetto delle prescrizioni del Modello, nonché delle specifiche disposizioni delle misure e delle procedure predisposte in attuazione del presente Modello, da parte dei dirigenti e dei dipendenti della società;
- all'attività di valutazione costante e continuativa dell'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle procedure descritte ai punti a) e b);
- a proporre al CdA le modifiche da adottare.

Per LB OFFICINE MECCANICHE SPA l'organo di vigilanza è in composizione collegiale.

3.4 PARTI SPECIALI E CODICE ETICO

Le Parti Speciali del presente Modello illustrano le tipologie di reati e l'indicazione di alcune regole specifiche e complementari a quelle generali indicate dal Modello. Il Codice Etico contiene le regole di natura etica da osservarsi da parte di tutti i destinatari ivi specificati nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali.

Le Parti Speciali, unitamente al codice Etico, costituiscono parte integrante del Modello

3.5 ADOZIONE DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte di LB OFFICINE MECCANICHE SPA è attuata secondo i seguenti criteri:

a) **Realizzazione e aggiornamento del Modello**

La società realizza e vara il Modello modificandolo in base ad ogni esigenza che si verificherà nel tempo.

b) **Attuazione del Modello**

L'attuazione del Modello in relazione alle attività realizzate dalla società è rimessa alla responsabilità della stessa; sarà compito specifico dell'OdV verificare e controllare l'effettiva attuazione del medesimo in relazione alle attività svolte.

c) **Controllo e verifica della efficacia del Modello**

L'OdV della Società in virtù della propria posizione, darà impulso e coordinerà sul piano generale le attività di controllo sull'applicazione del Modello stesso.

3.6 APPROVAZIONE DEL MODELLO

Il Modello è elaborato e approvato con delibera del CdA. Il presente Modello è atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 6 primo comma lett.a) del D.lgs.231/2001); ogni successiva modifica o integrazione di carattere sostanziale del Modello verrà elaborata e approvata con delibera del CdA.

4.0 MAPPATURA DEI RISCHI

4.1 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO IN RELAZIONE AI REATI

Le attività della Società che presentano un rischio di commissione reati sono indicate nelle rispettive Parti Speciali.

La Mappatura dei Rischi costituisce altresì un documento parte integrante del presente modello ma soggetto a precise regole di riservatezza. A detto documento possono accedere direttamente i membri dell'OdV, i membri del CdA e i Soci. Detto documento può altresì essere visionato dalle Pubbliche Autorità che ne facciano legittima richiesta

5.0 ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 REQUISITI E COMPOSIZIONE

L'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati indicati nello stesso decreto, ha previsto l'istituzione di un organismo di vigilanza interno all'ente a cui è assegnato specificatamente il compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento”*.

I compiti assegnati all'Organismo di vigilanza richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

I componenti dell'organismo di Vigilanza, al fine di garantire la massima affidabilità e assenza di posizione di conflitto di interesse, devono essere scelti tra soggetti particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività di amministrazione, legale (societaria, penale, civile, procedura penale) ovvero tra soggetti che abbiano ricoperto ruoli direttivi o abbiano svolto o svolgano attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche, finanziarie o comunque correlate a quanto disciplinato e/o incluso nel decreto legislativo 231/2001.

I componenti dovranno necessariamente essere privi di deleghe gestionali e di compiti di carattere operativo all'interno della Società, che possano determinare situazioni di conflitto con i compiti ed attività ai medesimi attribuiti.

È altresì necessario garantire che i componenti dell'Organismo di Vigilanza abbiano, oltre che qualità professionali anche qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato.

I componenti dovranno quindi essere esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interesse tali che possano minare l'indipendenza e la libertà d'azione e di giudizio.

I componenti inoltre non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; gli stessi non dovranno essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione; i componenti dell'Organismo di Vigilanza infine non dovranno essere indagati o imputati in procedimenti penali per reati non colposi- diversi dai reati presupposto- ovvero soggetti a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari, bancari o finanziari.

La nomina dei componenti l'Organismo di Vigilanza ha durata triennale con rinnovo tacito.

In caso di dimissioni, l'OdV, dovrà darne tempestiva comunicazione al CdA che provvederà alla sua sostituzione.

Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e /o personali di cui al paragrafo che precede, comporta la decadenza dalla medesima carica. Il componente dell'Organismo di Vigilanza interessato dovrà dare immediata comunicazione al CdA del venir meno dei requisiti suddetti.

L'eventuale revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa, previa delibera del CdA che dovrà essere comunicata al Collegio Sindacale.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che dovessero pervenire in ordine alle presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre l'Organismo di Vigilanza si astiene dal ricevere ed utilizzare informazioni riservate per fatti diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia, e in particolare, in conformità al Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali (GDPR).

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca della carica di membro dell'OdV.

All'OdV si applicheranno le norme del codice civile in tema di mandato.

5.2 PREROGATIVE E RISORSE

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e delle specifiche capacità professionali da esse richieste, nello svolgimento dei suoi compiti, l'OdV della Società potrà avvalersi di altri soggetti interni (dirigenti o dipendenti) quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività della Società.

In ogni caso l'OdV avrà la facoltà, laddove si verifichi la necessità, di avvalersi di professionalità non presenti all'interno della Società e neppure al proprio interno, quali potrebbero essere eventuali professionisti esterni come commercialisti, tecnici, avvocati ecc.

L'OdV, all'inizio del proprio mandato, e con cadenza annuale presenterà al CdA della Società una richiesta di budget di spesa annuale che la Società dovrà mettere a Sua disposizione.

In particolare:

- L'OdV presenterà annualmente la richiesta della dotazione finanziaria con sufficiente evidenza di dettaglio, e il CdA non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dell'OdV per gli scopi previsti dal presente Modello;

Qualora in ragione di eventi o circostanze straordinarie (cioè al di fuori dell'ordinario svolgimento dell'attività dell'OdV) si rendesse necessaria l'erogazione di somme ulteriori rispetto al budget annuale, l'OdV dovrà formulare richiesta motivata al CdA, indicando con ragionevole dettaglio l'ulteriore somma richiesta, le ragioni ed i fatti che l'hanno determinata e l'indicazione dell'insufficienza della somma di budget per fare fronte agli eventi o alle circostanze straordinarie.

Se così formulata la richiesta non potrà irragionevolmente essere respinta dal CdA.

Autonomia e indipendenza: tali requisiti sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia coinvolto direttamente nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

E' pertanto necessario garantire l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedere un'attività di informazione al CdA.

- **Professionalità:** l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- **Continuità di azione:**
L'OdV deve:
 - lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello organizzativo con i necessari poteri di indagine;
 - essere una struttura interna in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;

- curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

5.3 COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal decreto legislativo 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità da reato della persona giuridica;
 2. verificare il rispetto delle misure e delle procedure previste dal modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i destinatari tutti del Modello;
 3. formulare proposte al CdA per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e /o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
 - b) significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa
 - c) modifiche legislative del D.lgs. n.231/2001 o che comunque prevedono nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
 4. a seguito dell'accertamento di gravi violazioni del modello organizzativo, segnalare i fatti al CdA, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati;
 5. predisporre una relazione informativa, su base almeno annuale, per il CdA in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse
- Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:
- le attività poste in essere dall'organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale;

- è autorizzato il libero accesso dell'Organismo di Vigilanza presso tutte le funzioni della Società- senza necessità di alcun consenso preventivo- onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso;
- è attribuita all'Organismo di Vigilanza, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/ gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso.

Ogni dirigente e/o dipendente della società deve comunicare, sempre in forma scritta, possibilmente non anonima, **con garanzia di piena riservatezza**, ogni informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'OdV potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni scritte anche anonime, provenienti da terzi.

L'OdV potrà chiedere ogni genere di informazione e/o documentazione utile agli accertamenti e ai controlli che gli competono, al CdA, ai dirigenti e/o dipendenti, facendo obbligo ai soggetti stessi di ottemperare con sollecitudine ad ogni richiesta.

L'OdV può richiedere al CdA l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono agli obblighi di informazione.

L'OdV potrà in qualsiasi momento essere convocato dal CdA per riferire in merito al funzionamento del Modello o ad altre situazioni specifiche.

Ogni anno inoltre l'OdV provvederà a redigere e a trasmettere una relazione scritta in merito alla attività svolta e all'attuazione del Modello, al CdA.

Le comunicazioni all'OdV potranno essere fatte tramite posta elettronica certificata all'indirizzo odv.lb@pec.it oppure tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo odv@lb-technology.com.

Sarà comunque sempre possibile inviare comunicazioni per posta, indirizzata ad "Organismo di Vigilanza di LB Officine meccaniche Spa" la cui sede è la stessa di LB OM.

6.0 SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 PRINCIPI GENERALI

Ai fini della effettiva applicazione del Modello, l'art. 6 comma 2 lett. e) del D.lgs. n. 231/2001 impone la predisposizione di un sistema sanzionatorio in caso di violazione delle regole di condotta individuate nel Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono individuate dall'azienda autonomamente e la loro violazione può essere sanzionata anche se non determina un illecito di rilievo penale.

L'OdV, come già sopra specificato, potrà proporre al CdA l'assunzione di misure disciplinari.

6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L.300/1970 (statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni saranno disposte dal datore di lavoro.

6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Qualora la violazione delle norme di condotta del presente Modello sia commessa da un dirigente, si applicheranno le misure disciplinari previste dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria. Anche queste misure disciplinari saranno disposte dal CdA.

6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOCI

In caso di violazioni del Modello da parte dei Soci, il CdA provvederà ad assumere le opportune iniziative.

6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da partners in contrasto con il presente Modello e tale da comportare un rischio di commissione di uno dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001 potrà determinare la soluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni alla Società, come nel caso di applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.

Si rimanda al Codice disciplinare allegato al presente Modello.

7.0 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'azienda promuove la conoscenza del Modello, dei controlli interni, degli aggiornamenti del modello stesso, tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua migliore attuazione. La formazione del personale verrà effettuata dall'Ente attraverso riunioni ad hoc che si terranno nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del Modello, ogni qualvolta si provvederà all'aggiornamento e/o modifica del Modello. Tutti i neoassunti saranno sottoposti a procedimento di formazione sul modello organizzativo adottato dall'Ente.

Si rimanda al manuale della formazione allegato al presente Modello.

7.2 INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNERS

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partners e i Collaboratori esterni, non dipendenti.

Questi saranno informati sul contenuto del Modello fin dal principio del rapporto professionale o commerciale con la Società.

8.0 VERIFICHE PERIODICHE

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'OdV dall'art. 6 comma 1 lett. B) D.lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto verifiche anche da parte dell'ODV il quale potrà :

- effettuare verifiche periodiche, anche senza avviso, sul rispetto delle procedure interne e degli altri sistemi di controllo dell'Ente;
- monitorare in collaborazione con gli Organi dell'Ente ovvero con i responsabili di settore, l'evoluzione dell'organizzazione aziendale e l'adeguatezza dell'analisi del rischio;
- verificare ed analizzare le segnalazioni che dovessero giungere onde valutare di proporre alla Società azioni di contrasto o adeguamento delle procedure interne.

La cadenza delle verifiche di cui ai precedenti punti sarà rimessa alla discrezione dell'OdV.

9.0 MODELLO E CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico.

A tal fine si è ritenuto di collocare il Codice Etico in una appendice, facente parte del Modello, proprio in quanto quest'ultimo ha finalità diverse rispetto a quelle che si intende perseguire attraverso l'adozione e il rispetto del Codice Etico.

In particolare il Codice Etico costituisce l'insieme di quei principi di deontologia aziendale a cui LB OFFICINE MECCANICHE SPA si ispira e dei quali esige il rispetto da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori esterni e i partners. Il Modello invece risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel decreto legislativo 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

Poiché si ritiene che l'osservanza delle regole generali contenute nel codice etico costituisca il presupposto per uniformarsi al Modello e per prevenire la commissione dei reati individuati dal decreto legislativo 231/2001, il Codice Etico è da ritenersi anteposto alla Parte Speciale che tratta delle singole fattispecie di reato.

PARTE SPECIALE

1 Obiettivi e gestione del documento

1.1 Obiettivo del documento

Il “Modello di Organizzazione e Gestione – Parte Speciale” è finalizzato alla rappresentazione degli elementi di carattere maggiormente specialistico che caratterizzano il Modello di Organizzazione e Gestione di LB. Il presente documento integra, attraverso una analisi di maggior dettaglio il “Modello di Organizzazione e Gestione – Parte Generale” che a sua volta verrà maggiormente specificato dalle procedure operative in allegato.

Il documento vuole consentire ai responsabili e agli addetti delle Unità Organizzative di LB di verificare se l’Unità Organizzativa di cui fanno parte:

- abbia compiti nello svolgimento dei quali LB riconosce l’esistenza di un rischio di compimento di reato;
- e/o sia incaricata di specifici protocolli di prevenzione.

Il documento classifica i protocolli di prevenzione e le attività sensibili rispetto alle fattispecie di reato cui si riferiscono.

1.2 Inquadramento del documento nel complessivo “Modello di Organizzazione e Gestione” di LB

Il “Modello di Organizzazione e Gestione” è indirizzato, per quanto di competenza, ai soggetti di seguito elencati:

- i Soci;
- gli Amministratori;
- i Sindaci;
- i Componenti dell’Organismo di Vigilanza;
- la Società di Revisione;

- il Personale Dipendente (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti);
- i Collaboratori (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto, a progetto e lavoratori interinali).

Il Modello è suddiviso in due documenti distinti:

Modello di Organizzazione e Gestione Parte Generale;

Modello di Organizzazione e Gestione Parte Speciale.

Il documento “Modello di Organizzazione e Gestione Parte Generale” è veicolato a tutti i destinatari nella stessa forma in quanto contiene i protocolli di prevenzione di carattere generale, ossia i protocolli che costituiscono strumenti comuni di prevenzione e repressione di tutte le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001

Il documento “Modello di Organizzazione e Gestione Parte Speciale” contiene i protocolli di prevenzione di carattere specifico, che vengono comunicati selettivamente alle Unità Organizzative incaricate della loro attuazione.

Ciascuna Unità Organizzativa è posta così in grado di conoscere i protocolli di prevenzione di cui è responsabile.

I protocolli di prevenzione specifici possono essere:

- idonei alla prevenzione di più fattispecie di reato: in tale caso vengono ripetuti per ciascuna di tali fattispecie;
- idonei alla prevenzione di una singola fattispecie di reato;
- idonei alla prevenzione di uno specifico comportamento che costituisce esemplificazione di una fattispecie di reato.

2 Struttura

Il “Modello di Organizzazione e Gestione – Parte Speciale” consta di:

- il processo di rilevazione e aggiornamento delle attività sensibili e dei protocolli di prevenzione;
- le attività sensibili e i protocolli di prevenzione rilevati;

-gli allegati.

Le attività sensibili sono quelle in cui risiede il rischio che sia compiuto (anche in concorso) un reato del perimetro 231/2001. Sia le attività sensibili, sia i protocolli di prevenzione sono specificatamente collegati ad una o più individuate Unità Organizzative.

Il protocollo di prevenzione non è sempre allocato all'interno dell'Unità Organizzativa che svolge l'attività sensibile.

3 Protocolli di prevenzione

I protocolli di prevenzione costituiscono materia del “Modello di Organizzazione e Gestione – Parte Speciale”, ed operano in sinergia con i protocolli di questo: infatti, essi costituiscono strumenti comuni di prevenzione e repressione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 231/2001 e sono indirizzati a tutti i destinatari del Modello.

I protocolli di prevenzione di cui LB richiede il rispetto, derivano dagli elementi di impianto del “Modello di Organizzazione e Gestione”, già descritti nel documento “Modello – Parte Generale” e/o nei suoi allegati. Si riporta di seguito l'elenco di tali protocolli:

Codice Etico;

Sistema Disciplinare;

Organigramma, Funzionigramma e Modello dei Processi di LB;

Regolamento LB del processo di aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs.231/01

Sistema delle deleghe e procure;

Normativa aziendale e di Gruppo;

Criteri di segregazione delle Funzioni;

Criteri di gestione del trattamento dei dati personali;

Criteri di gestione dei rapporti con Soggetti Terzi;

Criteri di modalità di gestione delle Risorse Finanziarie ai fini della prevenzione dei reati;

Criteri di archiviazione della documentazione e tracciabilità delle operazioni.

4 Rilevazione delle attività sensibili e dei protocolli di prevenzione

L'art. 6, comma 2 del Decreto Legislativo n. 231/01, stabilisce che il Modello di Organizzazione e Gestione deve “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”, di seguito indicate come “attività sensibili”. La rilevazione delle attività sensibili è strumentale alla prevenzione dei reati, che è attuata tramite:

- individuazione di adeguati protocolli per la prevenzione del reato;
- formazione specialistica degli addetti delle Unità Organizzative coinvolti in attività sensibili o in attività di prevenzione, affinché siano in grado di riconoscere i comportamenti che possono configurare una ipotesi di reato del perimetro 231/2001, nonché di applicare correttamente i protocolli di prevenzione attribuiti alla loro responsabilità.

La “mappatura” delle attività sensibili, come già detto, costituisce la base per il corretto impianto del Modello e si fonda su una attenta analisi delle fattispecie di reato.

LB a tal fine ha seguito un ordinato processo di rilevazione delle attività sensibili e dei protocolli di prevenzione, articolato in:

- analisi e approfondimento giuridico delle principali fattispecie di reato;
- individuazione delle aree e delle Unità Organizzative coinvolte sia in attività sensibili, sia in attività in cui risiedono protocolli di prevenzione;
- approfondimento delle attività potenzialmente sensibili presso le Unità Organizzative individuate e rilevazione dei protocolli di prevenzione;
- redazione della parte speciale del Modello attraverso la rilevazione e l'organizzazione delle attività sensibili e dei protocolli di prevenzione adottati da parte di LB.

Ciascun momento del processo di rilevazione è stato guidato dalle indicazioni emergenti dalle seguenti fonti:

Normativa primaria;

Giurisprudenza;

Best Practices (associazioni di categoria);

4.1 Attività sensibile

Come già illustrato, l'attività sensibile è quell'attività di LB, riferibile ad una specifica Unità Organizzativa, nella quale si ritiene sussistere, in astratto, il rischio che sia compiuto o tentato un reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'individuazione delle attività sensibili comporta, di conseguenza:

-comprensione delle modalità secondo cui può essere compiuto il reato;

-contestualizzazione di tali modalità nella realtà LB;

-analisi dei compiti attribuiti dal Funzionigramma alle Unità Organizzative di LB.

In sede di individuazione delle attività sensibili si è verificato che l'analisi può essere facilitata dalla rappresentazione delle aree aziendali contenuta nel Modello dei Processi di LB.

Ai fini del Modello, costituisce descrizione dell'attività sensibile solo il compito desunto dal Funzionigramma, in quanto compito codificato e chiaramente assegnato alla responsabilità di una Unità Organizzativa.

L'attività sensibile nel contesto di LB viene quindi qualificata dalla associazione tra:

-fattispecie di reato;

-compito indicato nel Funzionigramma;

-Unità Organizzativa a cui è assegnato il compito;

4.2 Protocollo di prevenzione

Per protocollo di prevenzione si intende la specifica connotazione di una variabile organizzativa che agisce su risorse, processi organizzativi e sistemi informativi coinvolti nell'attività sensibile, o che agisce sul risultato della stessa, con l'effetto di azzerare o ridurre la probabilità o la frequenza con cui può essere compiuto un reato del perimetro di cui al D.Lgs. n. 231/01.

Elenco Protocolli

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il presente protocollo riguarda il processo di amministrazione del personale ed i relativi criteri di controllo.

Nel documento sono esposti i canoni di comportamento che tutto il personale di LB OM a qualsiasi titolo coinvolto è obbligato a rispettare.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell'ambito dell'amministrazione del personale:

- selezione ed assunzione del personale;
- gestione del personale.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti all'amministrazione del personale prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle Unità organizzative di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;

– Responsabile della Unità interessata;

- Gestione Risorse Umane.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità organizzative e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico di LB OM, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria Unità sono coinvolti nelle attività di amministrazione del personale - devono attenersi:

a. operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze dell'operatività di LB OM;

b. effettuare attività di selezione e assunzione, per accertate necessità organizzative, atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;

L'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;

c. verificare ed assicurare l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;

d. assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità ed compiti assegnati;

È assolutamente vietato:

- a. promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, *benefit*, *bonus* a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze operative di LB OM e non rispetti il principio della meritocrazia;
- b. operare favoritismi;
- c. promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e qualsiasi altra diversa utilità quale contropartita di attività difformi alle leggi e al Codice Etico;
- d. assumere personale con qualsiasi formula senza il rispetto delle normative vigenti;
- e. assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione ovvero a loro parenti od affini che abbiano partecipato personalmente a procedure autorizzative della P.A. o ad atti ispettivi, nei confronti di LB OM.

Criteria di controllo

Seguono i criteri di controllo da osservarsi da parte delle funzioni coinvolte nell'ambito dell'amministrazione del personale così come sopra elencate.

Selezione e assunzione del personale

1. decisione di avviare la selezione del nuovo personale da parte dell'Amministratore Delegato.
2. Assunzione dei candidati mediante:
 - a) raccolta ed analisi dei curricula vitae;

b) svolgimento dei colloqui con i candidati da parte della Unità interessata e formalizzazione dell'esito finale, riportando la motivazione della scelta del candidato.

3. Definizione dei livelli retributivi sulla base di criteri oggettivi che tengano conto del ruolo e delle responsabilità del dipendente.

4. Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte di un soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere.

5. Archiviazione dei contratti di assunzione e della documentazione utilizzata in fase di selezione.

6. Effettuazione delle comunicazioni previste dalla legge agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e archiviazione della relativa documentazione.

7. Con riferimento all'assunzione di categorie protette invio dei dati agli enti competenti, secondo i termini previsti dalla legge vigente in materia.

Gestione del personale

1. Assegnazione di aumenti retributivi, bonus e avanzamenti di carriera formalizzata in documenti ufficiali sottoscritti dall'Amministratore Delegato.

2. Analisi ed eventuale approvazione, da parte del Responsabile di Unità di riferimento, delle ferie, dei permessi e delle ore di straordinario effettuate da parte dei dipendenti.

3. Approvazione di ferie e permessi del personale da parte del Responsabile della Unità interessata.

4. Verifica delle informazioni prodotte dal sistema di rilevazione delle presenze (badge) da parte della Segreteria di Direzione prima di inviarle allo studio esterno per il calcolo degli stipendi.
5. Verifica della correttezza dei dati inseriti in cedolino dallo studio esterno, da parte della Unità Gestione Risorse Umane.
6. Verifica delle elaborazioni effettuate dallo studio professionale esterno e approvazione dei relativi pagamenti da parte dell'Amministratore Delegato.
7. Intrattenimento dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali da parte di un soggetto abilitato in base al sistema di deleghe e procure aziendali.
8. In caso di impiego di cittadini di Paesi terzi, verifica periodica, da parte della Unità Personale, della validità del permesso di soggiorno.

ACQUISTI DI BENI, SERVIZI ED OPERE PROFESSIONALI

Il presente protocollo riguarda il processo di gestione degli acquisti di beni ed i relativi criteri di controllo.

Nel documento sono esposti i canoni di comportamento che tutto il personale di LB OM a qualsiasi titolo coinvolto è obbligato a rispettare.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali:

- gestione degli acquisti di beni;
- gestione degli acquisti di servizi e prestazioni professionali;

- gestione degli acquisti di cespiti.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle Unità organizzative di seguito riportati:

- Amministratore Delegato;
- Ufficio Acquisti;
- Unità Commerciale;
- Direzione Amministrazione;
- Unità Logistica;
- Consiglio di Amministrazione;
- Beneficiario dell'acquisto di servizi e consulenze.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità aziendali o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico di LB OM, si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria Unità Organizzativa sono coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali devono attenersi:

- a. operare nel rispetto della normativa vigente;

- b. instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una buona reputazione, che non siano impegnati in attività illecite e la cui base etica sia comparabile a quella di LB OM. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- c. assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- d. rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- e. scegliere tra un novero di potenziali fornitori, quello che garantisce il miglior rapporto qualità - prezzo;
- f. definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia.
- g. accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- h. garantire che eventuali incarichi a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse di LB OM siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;

i. verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;

j. consentire la tracciabilità della procedura decisionale, autorizzativa e delle attività di controllo svolte;

k. liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile.

È tassativamente vietato:

a. assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;

b. instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre LB OM al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ad es. nel caso di prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato);

c. effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto di LB OM, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;

d. riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;

e. emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;

f. creare fondi patrimoniali *extra-contabili* a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;

g. farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Criteri di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali.

Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali

1. Redazione e periodico aggiornamento (almeno annuale) dell'elenco dei fornitori e dei professionisti da parte della Direzione Amministrazione.
2. Nel caso in cui per la natura o l'oggetto della fornitura o incarico l'approvvigionamento non potesse avvenire all'interno dell'elenco fornitori o professionisti qualificati, richiesta ed analisi, da parte della Unità che richiede l'acquisto/prestazione, di almeno due differenti offerte tra cui selezionare il fornitore o consulente che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta.
3. Esecuzione della selezione dei consulenti o professionisti esterni da parte dell'Amministratore Delegato con l'eventuale supporto della Unità competente.
4. Approvazione degli acquisti di cespiti da parte dell'Amministratore Delegato.

5. Verifica, da parte della Unità di riferimento, prima della selezione finale, dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce affinché nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Società e verifica dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (ad es. tramite analisi di visure camerali).
6. Verifica dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (ad es. tramite analisi di visure camerali) da parte della Direzione Amministrazione.
7. Verifica del rispetto dei requisiti contrattuali da parte dei fornitori a cura della Unità di riferimento.
8. Verifica, da parte della Unità competente, che eventuali incarichi conferiti da LB OM a soggetti terzi che consentano a questi di operare in rappresentanza o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi ordini e contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.
9. Approvazione dei listini prezzi ricevuti dai fornitori a cura della Unità di riferimento, che valuta gli stessi anche sulla base dei dati di mercato.
10. Sottoscrizione dei contratti e ordini con i fornitori e i professionisti da parte dell'Amministratore Delegato.
11. Verifica di coerenza tra quanto riportato nell'ordine di acquisto e nella conferma d'ordine ricevuta dal fornitore da parte della Unità Produzione.

12. Al momento del ricevimento della merce, verifica da parte della Unità Magazzino, della congruenza fra la quantità di merce dichiarata e quella effettivamente consegnata e apposizione del relativo timbro sulla merce verificata. Verifica, da parte della Direzione Amministrazione, della coerenza tra le informazioni riportate nella fattura passiva e la relativa documentazione di supporto (ordine di acquisto, DDT, ecc.).

13. Verifica, da parte della Direzione Amministrazione, che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti.

14. Verifica periodica di congruenza fra quanto presente in contabilità e quanto indicato nel libro cespiti, da parte della Direzione Amministrazione.

15. In caso di prestazione di servizi, verifica della rispondenza e della congruità della fattura alle prestazioni erogate da parte del beneficiario del servizio.

16. Archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (ad esempio lista fornitori qualificati, fatture, ordini) a cura della Direzione Amministrazione.

CONTENZIOSI ED ACCORDI TRANSATTIVI

Il presente protocollo riguarda il processo di gestione dei contenziosi in cui è parte LB OM ed i relativi criteri di controllo.

Nel documento sono esposti i canoni di comportamento che tutto il personale di LB OM a qualsiasi titolo coinvolto è obbligato a rispettare.

Le Attività a rischio

- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- Attività di transazione delle vertenze

Unità Organizzative di riferimento

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni, interne o esterne a LB OM, coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, gius-lavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di LB OM, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle Unità competenti per materia, in coordinamento con la Unità interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati.

- a) apertura del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
- b) raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- c) analisi, valutazione e produzione degli elementi probatori;
- d) predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- e) partecipazione, ove utile o necessario, alla causa, in caso di contenzioso giudiziale;
- f) intrattenimento di rapporti costanti con gli eventuali professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;

- g) esborsi e transazioni;
- h) chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- 1) analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- 2) gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- 3) redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Principi di comportamento

È tassativamente vietato adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:

- favorire indebitamente gli interessi di LB OM inducendo - con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità - a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di ispezioni o controlli o verifiche da parte di Organismi od Enti Pubblici o nominati dall'Autorità Giudiziaria ed, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio nell'interesse di LB OM;

-adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso o dell'arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo Giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte in causa;

-chiedere o indurre soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con LB OM;

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Criteria di Controllo

- a) la definizione delle transazioni, deve avvenire a firma dell'Amministratore Delegato;
- b) la Unità competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.
- c) ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
- d) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Unità di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.

Riguardo i rapporti con la P.A., in particolare, si dovranno seguire i sottostanti principi di comportamento:

- 1) Le Unità, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.
- 2) i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna a LB OM devono essere appositamente incaricati;
- 3) qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti o le lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- 4) la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- 5) il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV;

- 6) In ogni caso è fatto divieto di porre in essere o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico e al Codice Interno in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi di LB OM;

OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di omaggi e sponsorizzazioni e ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione di omaggi e sponsorizzazioni:

- gestione degli omaggi;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- gestione delle politiche di sconto;

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione di omaggi e sponsorizzazioni prevedono il coinvolgimento delle strutture organizzative di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;

– Direzione Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria Unità sono coinvolti nella gestione di omaggi e sponsorizzazioni - devono attenersi:

- a. garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- b. garantire che gli omaggi elargiti e le sponsorizzazioni effettuate siano di valore contenuto e, comunque, siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- c. garantire che tutti gli omaggi e le sponsorizzazioni effettuate siano autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- d. garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto inoltre divieto di:

- a. promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

b. promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

Criteria di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle Unità Organizzative coinvolte nell'ambito della gestione di omaggi e sponsorizzazioni.

Gestione degli omaggi e sponsorizzazioni

1. Gestione delle attività di sponsorizzazione e di omaggi da parte dell'Amministratore Delegato.
2. Definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi affinché siano ascrivibili a normali rapporti di cortesia.
3. Richiesta formalizzata per iscritto di acquisto di beni destinati a essere offerti in qualità di omaggi che riporti le seguenti informazioni: a) bene e relativo valore, b) destinatario dello stesso, c) motivazione dell'iniziativa; di tutti gli omaggi effettuati esiste un file di riepilogo.
4. Autorizzazione delle iniziative di sponsorizzazione e dell'acquisto di beni destinati ad omaggio da parte dell'Amministratore Delegato.
5. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione di omaggi e sponsorizzazioni da parte della Unità Amministrazione.

SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei sistemi informativi aziendali e ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali:

- gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
- gestione dei backup;
- gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- gestione della sicurezza della rete;
- gestione della sicurezza fisica.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione dei sistemi informativi aziendali prevedono il coinvolgimento delle strutture organizzative di seguito riportate:

- Responsabile di Unità;
- IT;
- Amministratore Delegato.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della

propria Unità sono coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi aziendali devono attenersi:

- a. utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- b. custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi aziendali, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- c. evitare di installare software e programmi ulteriori rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- d. utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore senza le necessarie licenze;
- e. limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

È fatto inoltre divieto di:

- a. utilizzare le risorse informatiche assegnate dalla Società per finalità diverse da quelle lavorative;
- b. porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;

- c. porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- d. utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- e. effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- f. accedere ad aree riservate (quali server, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- g. aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ed altri);
- h. rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi;
- i. detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- j. intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- k. entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- l. riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati.

Criteria di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle strutture organizzative coinvolte nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali.

Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi

1. Accesso ai sistemi informativi aziendali solo per il personale autorizzato.
2. Riconoscimento dell'utente attraverso username e password nominali.
3. Configurazione delle password di dominio e degli applicativi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Gestione dei backup

4. Effettuazione di backup per i sistemi in uso.
5. Gestione delle attività di backup esclusivamente da parte del personale autorizzato.
6. Accesso ai supporti di backup esclusivamente per il personale abilitato.

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, programmi informatici e della sicurezza della rete

7. Dotazione di software con licenza per le postazioni di lavoro.
8. Protezione della rete tramite firewall.
9. Accesso agli applicativi aziendali profilato sulla base della Unità di pertinenza di ciascun utente.
10. Inibizione della possibilità di scaricare software direttamente da internet in tutte le postazioni di lavoro.

11. Filtro in ingresso della posta elettronica da sistemi antispam e antivirus.
12. Gestione dell'infrastruttura di rete esclusivamente da parte del personale autorizzato.
13. Formalizzazione di specifici accordi, contenenti le clausole di risoluzione ex. D.Lgs. 231/2001, con un consulente esterno per la gestione dei sistemi informativi aziendali.
14. Predisposizione e periodico aggiornamento, da parte dell'IT, di una lista dei software installati su tutte le postazioni di lavoro.
15. Accesso alle infrastrutture informatiche (ad esempio sala CED) consentito al solo personale autorizzato.
16. Configurazione dei singoli utenti diversa da quella di amministratore di sistema.
17. Archiviazione dei supporti dei backup e della documentazione a supporto della gestione dei sistemi informativi da parte dell'IT.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le Attività a rischio nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria:

- gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e adempimenti;

- gestione di finanziamenti e contributi pubblici;
- gestione di visite ispettive;
- gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione dei sistemi informativi aziendali prevedono il coinvolgimento delle Unità organizzative di seguito riportate LB OM S.P.A.

- Amministratore Delegato
- Direzione Amministrazione
- Gestione Risorse Umane
- Responsabile manutenzione impianti
- Reception
- Unità post-vendita;
- Professionisti esterni
- dipendenti

Tali soggetti interessati, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- a) la normativa di settore applicabile;
- b) il Codice Etico;

c) il sistema dei controlli interni e quindi le procedure interne, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa.

Principi di comportamento

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle indicate nel manuale penale allegato al Modello.

In particolare è vietato:

1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;

2) distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi interna (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi dove l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti di LB OM S.P.A. Pertanto, coloro i quali, per unilaterale iniziativa di terzi fornitori, ricevessero, in azienda o presso il proprio domicilio, omaggi non rientranti tra quelli ricevibili sopra indicati, sono tenuti ad informare

l'Azienda ed a restituire immediatamente al donante quanto ricevuto. Non è altresì ammesso che i dipendenti di qualsiasi livello/categoria partecipino a convegni e/o seminari organizzati da fornitori con spese a carico di questi ultimi. Eccezionalmente, deroghe possono essere valutate e concesse dal Responsabile della Direzione Amministrazione, purché la partecipazione risulti utile alla gestione di attività dell'azienda e si possa assolutamente escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore nella conduzione degli affari;

3) accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (il presente riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);

4) richiedere corrispettivi non giustificati da congrue prestazioni effettuate nell'assoluto rispetto delle condizioni contrattuali pattuite;

5) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;

6) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

7) effettuare prestazioni in favore di società terze, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi.

Relativamente alle attività di carattere rilevante, quali richieste di permessi e/o presentazione di qualsiasi atto, documento, dichiarazione, istanza necessaria per lo svolgimento di qualsiasi pratica concernente l'attività presso gli uffici pubblici, la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici ai fini del rispetto delle regole e dell'osservanza dei divieti elencati nei precedenti paragrafi e capitoli, i Destinatari del Modello dovranno attenersi alle procedure qui di seguito descritte, oltre che alle regole e principi generali contenuti nella Parte Generale: questo sia in Italia sia all'estero.

Sono stabiliti i seguenti principi:

- ai Dipendenti e ai componenti degli Organi sociali diversi dall'Amministratore Unico, che intrattengono rapporti con la P.A. per conto delle società del Gruppo con il potere di impegnare le società stesse deve essere attribuito formale potere in tal senso mediante inserimento in procura; per gli altri soggetti aziendali deve essere prevista una specifica attribuzione nell'ambito della responsabilità organizzativa;
- sono vietate operazioni di pagamento in contanti, salvo casi eccezionali esaurientemente documentati;
- le dichiarazioni rese ad enti pubblici italiani o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere informazioni assolutamente veritiere. La gestione dei fondi eventualmente ottenuti deve essere trasparente e prevedere la compilazione di un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione degli stessi;
- coloro che svolgono una Unità di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli

adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

Criteria di Controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria.

Gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e adempimenti

1. Verifica della completezza, correttezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte destinate alla Pubblica Amministrazione, alle Autorità di Vigilanza, da parte della Unità competente (ad esempio da parte dell'RSPP per tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
2. Sottoscrizione della documentazione consegnata o trasmessa alla Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza ed Enti Finanziatori, da parte dell'Amministratore Delegato.
3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza esclusivamente da parte di soggetti dotati di idonei poteri o da questi delegati.

Gestione di visite ispettive

- 1) Formalizzazione di un registro in cui sono annotati gli accessi alla società da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici della P.A., con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza.

2) Predisposizione di una lista dei riferimenti delle persone da contattare in caso di visite ispettive, a disposizione del personale della Reception.

3) Formalizzazione delle risultanze delle visite ispettive all'interno di appositi verbali e sottoscrizione degli stessi da parte dell'Amministratore Delegato, del Responsabile della Unità competente e dei partecipanti alla visita ispettiva; eventuali contestazioni da parte della Società sono mosse rigorosamente per iscritto. Nel caso i funzionari della P.A. non producano verbali, il Responsabile della Unità interessata dovrà predisporre una relazione di sintesi.

4) Partecipazione alle visite ispettive da parte di due diversi soggetti (dipendenti/dirigenti LB OM) appartenenti a due diverse unità organizzative e non in rapporto gerarchico tra loro.

5) Verifica dei documenti prodotti nell'ambito della visita da parte dei soggetti opportunamente delegati.

5) Copia del verbale finale dell'ispezione oppure della relazione di cui al precedente punto 3, deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e dei relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

L'attività considerata "sensibile" ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 è rappresentata dalla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Datore di lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP;
- Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS;
- Medico Competente – MC;
- Preposto;
- Committente (per attività di appalto ricadenti nel Titolo IV del TUS);
- Dipendenti che compongono le squadre di emergenza e primo soccorso.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali ed i soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e i partner di LB OM S.P.A, nell'ambito delle attività da essi svolte devono conoscere e rispettare:

- a) la normativa di settore applicabile
- b) il Codice Etico;
- c) il sistema dei controlli interni e quindi le procedure interne, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa.

In generale, in materia di sicurezza sui posti di lavoro, si prevede l'espresso obbligo a carico dei destinatari di seguire i seguenti principi generali di comportamento:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività che possono presentare rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- b) promuovere e applicare operativamente la cultura della sicurezza e della prevenzione nell'espletamento delle rispettive attività; ogni lavoratore deve in particolare prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quelle delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni;
- c) rispettare il sistema delle deleghe formalizzato ed esercitare con diligenza i poteri delegati, segnalando tempestivamente ogni difficoltà o criticità nell'esercizio delle proprie attribuzioni;
- d) favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia ed efficienza delle misure implementate;
- e) Evitare comportamenti vessatori nei confronti di tutti gli altri lavoratori che possano portare a rischi psicologici "collegati all'organizzazione del lavoro, alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi ed alla tipologia contrattuale utilizzata" e, dunque, alle cosiddette condotte di "mobbing";
- f) rispettare tutte le indicazioni, la cartellonistica, le procedure e le indicazioni, anche verbali, che di volta in volta sono emesse in tema di igiene e sicurezza sul lavoro (ivi comprese quelle relative alla dotazione di mezzi di sicurezza personali);
- g) effettuare i corsi formativi necessari e disposti dall'Ente;

- h) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- i) segnalare all'Organismo di Vigilanza gli interventi realizzati e le misure tecnico organizzative adottate per migliorare lo stato dei luoghi lavorativi e per ridurre i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali.

E' fatto a tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori tassativo divieto di:

-porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro così come identificate nel manuale penale allegato;

-violare i principi e le procedure esistenti in azienda e relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e/o previste in questa Parte Speciale del Modello Organizzativo.

-accedere ad aree di lavoro per le quali non si dispone di autorizzazione;

-disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;

-utilizzare, nello svolgimento delle attività lavorative a rischio macchinari, attrezzature, strumenti, utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti in relazione alle specifiche operazioni da svolgere;

-nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle proprie competenze o in condizioni di non perfetta sicurezza.

Il RSPP di concerto con il datore di lavoro dovrà:

- a) Individuare periodicamente i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro;

- b) Analizzare e valutare la probabilità di accadimento e la potenzialità del danno dei sinistri in materia di sicurezza sul lavoro anche in ragione della storia degli infortuni verificatisi per ogni singola attività ed adoperarsi per ridurre la recidiva;
- c) Aggiornare periodicamente il documento di valutazione dei rischi, previsto e redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- d) Definire e periodicamente aggiornare il piano di intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi effettuata, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- e) Verificare periodicamente il rispetto degli standard tecnico strutturali previsti dalla legge e relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- f) Verificare che i lavoratori ricevano adeguata informazione e formazione in merito alle misure di prevenzione e protezione da adottare nello svolgimento delle proprie attività e della gestione delle emergenze e ciò in ragione degli specifici rischi individuati a cui gli stessi sono soggetti;

I dirigenti ed i preposti:

sono tenuti a sorvegliare sull'effettivo rispetto delle procedure disposte dal datore di lavoro e sull'adozione delle adeguate misure di prevenzione e protezione, comunicando tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali eccezioni, le loro cause ed eventuali criticità rilevate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;

Criteria di controllo

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali

potenzialmente a rischio di Reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale e ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale sono:

- 1) gestione dei rifiuti;
- 2) gestione delle emissioni in atmosfera;
- 3) gestione degli scarichi idrici;
- 4) prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee;
- 5) gestione delle sostanze nocive per l’ozono atmosferico.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione degli adempimenti in materia ambientale prevedono il coinvolgimento dell’amministratore delegato e del

responsabile del Manager di Produzione in qualità di responsabile della gestione del sistema “ambientale”.

Principi di comportamento

Le funzioni della Società a qualsiasi titolo coinvolte nel presente protocollo e, in generale, nel processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale sono tenute ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna della Società e dal presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico della Società.

In particolare, tutti i destinatari del presente documento devono:

- a. rispettare le leggi vigenti;
- b. rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare l'ambiente;
- c. segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente;
- d. operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- e. non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

Il responsabile della Gestione deve inoltre:

- a. definire idonea regolamentazione individuando anche precise regole cautelari da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;

b. promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno;

c. garantire, anche attraverso la formalizzazione di un'apposita informativa, un adeguato livello di formazione e informazione ai dipendenti e ai collaboratori terzi e verificare che i collaboratori terzi rispettino la normativa ambientale e le regole di comportamento e controllo definite da LB, ove applicabili;

d. segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali o eventi di rischio o di pericolo per l'ambiente indipendentemente dalla loro gravità, in conformità con quanto definito all'interno delle procedure di emergenza formalizzate nel corpo procedurale della Società.

È tassativamente vietato:

a. fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;

b. adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto Legislativo 152/2006;

c. abbandonare o depositare illegittimamente i rifiuti al suolo o di immetterli nelle acque;

d. effettuare il trasporto dei rifiuti con i mezzi aziendali per conto di LB o per conto dei Clienti sprovvisti di necessaria autorizzazione.

Criteria di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle Unità organizzative coinvolte nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Gestione dei rifiuti

Il Responsabile della Gestione, con il supporto degli operatori delle Unità organizzative di competenza, deve provvedere a:

1. identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative;
2. supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei, affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
3. supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
4. verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla legge dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, ad esempio, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti);
5. verificare che i contratti sottoscritti con i fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di LB OM;
6. effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti previsti dalla legge degli smaltitori, verificati in fase di selezione;

7. supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni normative e inserite nei provvedimenti autorizzativi, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni;
8. verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli Enti preposti;
9. assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti.

Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Responsabile della Gestione, con il supporto degli operatori delle Unità organizzative di competenza, deve provvedere a:

1. supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, effettuato con il supporto dello scadenziario ambientale, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
2. verificare la corretta esecuzione del monitoraggio delle emissioni e l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del "fuori norma" o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti.

Gestione degli scarichi idrici

Il Responsabile della Gestione, con il supporto della Funzione Qualità e eventualmente degli operatori delle Unità organizzative di competenza, deve provvedere a:

1. verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
2. verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
3. supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere, effettuata con il supporto dello scadenziario ambientale;
4. assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza in caso di sversamenti o rotture di impianti e conseguente contaminazione delle reti fognarie.

Prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee

Il Responsabile della Gestione, con il supporto degli operatori delle Unità organizzative di competenza, deve provvedere a:

1. verificare che le vasche utilizzate per lo stoccaggio possiedano adeguati requisiti di progetto in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute;

2. assicurarsi che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale con la fuoriuscita di tali sostanze che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
3. in caso di eventi inquinanti, venga attuata ogni contromisura atta a limitare l'impatto dell'evento inquinante e vengano prontamente effettuate le comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

Gestione delle sostanze nocive per l'ozono

Il Responsabile della Gestione, eventualmente con il supporto di operatori delle Unità organizzative di competenza, deve verificare che:

1. che gli impianti contenenti sostanze nocive per l'ozono siano sottoposti a periodiche manutenzioni al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
2. i dati di targa, la quantità di sostanze nocive per l'ozono ed le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviati e periodicamente aggiornati.

CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO D'ESERCIZIO

Il presente protocollo si riferisce alla gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio e ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d’esercizio:

- gestione della contabilità generale;
- predisposizione del bilancio d’esercizio.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d’esercizio prevedono il coinvolgimento delle Unità Organizzative aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d’esercizio - devono attenersi:

a. operare nel rispetto di:

- Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti;

- principi contabili (italiani e/o IAS);

- Codice Etico;

b. osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio d'esercizio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;

c. fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;

d. assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

e. assicurare che le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie prodotte, siano veritiere, corrette e tempestive;

f. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È tassativamente vietato:

a. predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

b. omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- c. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- d. ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e. ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- f. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g. procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- h. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Criteria di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle Unità aziendali coinvolte nell'ambito della gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio.

Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio

1. Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato dotato degli adeguati "profili" di accesso.

2. Supporto di un consulente esterno per la gestione di tematiche fiscali. Tutte le informazioni comunicate al fiscalista sono archiviate dal Responsabile Amministrativo.
3. Verifiche trimestrali dei dati amministrativo/contabili e annuale sui dati di bilancio, da parte dei revisori.
4. Verifica e approvazione del prospetto di bilancio annuale da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Verifica, da parte del Responsabile Amministrativo, della documentazione consegnata al Consiglio di Amministrazione.
6. Verifica, con cadenza periodica, della quadratura dei saldi dei conti di contabilità generale con i conti sezionali da parte del Responsabile Amministrativo.
7. Delibera, da parte del Consiglio di Amministrazione, in merito alla destinazione dell'utile di esercizio.
8. Approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea dei soci.
9. Formalizzazione delle decisioni prese nei Consigli di Amministrazione nei verbali di riunione.
10. Archiviazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione a cura della Direzione Amministrazione.
11. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio a cura della Direzione Amministrazione.

FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Il presente protocollo si riferisce alla gestione dei flussi monetari e finanziari e ai relativi principi di controllo.

Le Attività a rischio

Di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari:

- gestione dei pagamenti;
- gestione degli incassi;
- gestione dei rapporti con le banche;
- gestione della cassa contante.

Unità Organizzative di riferimento

Le attività inerenti la gestione dei flussi monetari e finanziari prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Direzione Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della

propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari -devono attenersi:

- a. operare nel rispetto di leggi e normative vigenti;
- b. operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure aziendali;
- c. preferire, ove possibile, il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo della Società;
- d. utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- e. consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- f. agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne e di controllo.

È tassativamente vietato:

- a. aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- b. creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- c. detenere o trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.);

- d. richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- e. effettuare pagamenti o incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- f. effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- g. effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- h. effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre gli importi definiti;
- i. effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque per importi rilevanti;
- j. promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di Enti a essa collegati, anche a seguito di illecite pressioni;
- k. effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l. effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- m. rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede.

Criteria di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

Gestione dei pagamenti

1. Verifica della Direzione Amministrazione e della Unità organizzativa richiedente il bene/servizio, al ricevimento delle fatture, della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto in termini di quantità e prezzi. Le discrepanze fuori dai limiti di tolleranza sono indagate coinvolgendo le Unità interessate.
2. Verifica della distinta di pagamento e autorizzazione della stessa da parte dell'Amministratore Delegato.
3. Monitoraggio del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di limiti all'utilizzo del contante.
4. Verifica, da parte della Direzione Amministrazione, della corrispondenza tra il paese in cui ha sede il fornitore, il paese in cui sono state effettuate le attività / forniti i beni e il paese del conto corrente in cui è effettuato il pagamento.

Gestione degli incassi

5. In fase di registrazione di un nuovo cliente in anagrafica, la Direzione Amministrazione verifica l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica.
6. La Direzione Amministrazione verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di credito od altri soggetti tenuti all'osservanza delle Direttive

antiriciclaggio e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

7. Verifica, da parte della Direzione Amministrazione, della piena corrispondenza tra il paese in cui ha sede il cliente e il paese di provenienza del flusso finanziario.

8. Verifica operazioni di vendita superiori ad un dato importo ed operazioni di incasso al di sotto di un livello medio di pagamento.

Gestione dei rapporti con le banche

9. Apertura di conti correnti bancari, di linee di credito e di finanziamenti da parte dell'Amministratore Delegato.

10. Predisposizione delle riconciliazioni bancarie a cura della Direzione Amministrazione.

Gestione della cassa

11. Verifica, a cura della Direzione Amministrazione, di tutti i movimenti di cassa e autorizzazione degli stessi da parte di un soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

12. Definizione di un limite massimo di importo di cassa non superiore a 1000 Euro.

13. Registrazione dei movimenti di cassa da inviare via PEC all'amministratore delegato.

Contratti infragruppo

13. Le prestazioni di servizi, svolte da società del Gruppo a favore di LB OM devono essere disciplinate da un contratto scritto;

14. un report di sintesi sulla situazione dei contratti di prestazioni di servizi da parte di società del Gruppo è inviato periodicamente al Collegio Sindacale di LB OM;

15. I contratti di prestazione di servizi di cui al punto precedente devono prevedere:

- l'obbligo, da parte della Società, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- il potere dell'O.d.V. della Società di richiedere informazioni all'O.d.V. della società che presta i servizi, ovvero - previa informazione di quest'ultimo - alle funzioni della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

Anticipi e Rimborsi spese

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli anticipi e dei rimborsi spese ed ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di LB OM, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Le unità organizzative di riferimento

- Amministratore Delegato;
- Responsabile del soggetto richiedente;
- Direzione Amministrativa;

– dipendenti.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità Organizzative e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese – devono attenersi:

a. richiedere / riconoscere anticipi o rimborsi delle sole spese sostenute per motivi di lavoro.

È vietato:

- 1) riconoscere anticipi e rimborsi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale;
- 2) riconoscere anticipi e rimborsi che non trovino adeguata giustificazione in relazione alle prassi vigenti in ambito locale;
- 3) creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte.

Criteri di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito della gestione dei rimborsi spese.

Gestione degli anticipi e dei rimborsi spese

1. Autorizzazione del pagamento degli anticipi e dei rimborsi spese da parte dell'Amministratore Delegato.
2. Verifica e vistatura di anticipi e rimborsi spese da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa di cui fa parte il soggetto richiedente.
3. Compilazione del modulo di rimborso spese da parte del dipendente che provvede a indicare gli importi per singola categoria di spesa e autorizzazione del modulo "nota spese" da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa di cui fa parte il soggetto richiedente.
4. Verifica della coerenza fra modulo rimborso spese e giustificativi da parte della Direzione Amministrazione.
5. In caso di anticipo erogato al dipendente, registrazione dello stesso in un apposito modulo siglato dal soggetto richiedente, indicante l'importo erogato.
6. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle note spese e giustificativi i da parte della Direzione Amministrazione.

Autoriciclaggio

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo finalizzato ad evitare la realizzazione di operazioni di autoriciclaggio ed ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di LB OM, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Premessa in diritto

L'art. 3 co. 5 legge 186/2014 ha inserito il reato di autoriciclaggio nel catalogo dei reati di cui al D.lgs 231/01 la cui realizzazione attiva il procedimento sanzionatorio nei confronti degli enti.

La particolare struttura del reato di autoriciclaggio rende del tutto peculiare il rapporto tra il medesimo reato ed il D.lgs 231/2001.

Se, infatti, l'art. 648 ter1 c.p., dal punto vista penale, trova applicazione nei confronti di chiunque investa il provento derivante dalla precedente commissione di un qualsiasi delitto non colposo, per l'Ente l'inserimento del delitto in questione nell'elenco dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001 apre la strada alla responsabilità amministrativa per una serie di reati presupposto ad oggi esclusi dal decreto stesso.

Partendo, infatti, dal principio per cui l'autoriciclaggio si configura se sussistono contemporaneamente le tre seguenti condizioni:

- 1) si sia creata o si sia concorso a creare attraverso un primo delitto non colposo una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- 2) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- 3) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista;

ne consegue che tutti i delitti non colposi, capaci di generare profitto, rappresentano un potenziale pericolo per l'Ente, dal momento che la loro consumazione costituisce il primo passo per la consumazione del delitto di autoriciclaggio.

In ambito aziendale, dunque, la prevenzione del reato di autoriciclaggio deve essere basata sulla prevenzione di quei delitti non colposi, in grado di generare un profitto investibile quali:

- a) i delitti contro il patrimonio;
- b) i delitti contro la pubblica amministrazione;
- c) i reati societari;
- d) i delitti contro la fede pubblica;
- e) i reati di criminalità organizzata;
- f) i reati tributari e finanziari.

In particolare riguardo ai reati di cui alla precedente lettera f) si individuano come potenzialmente forieri di responsabilità amministrativa ex D.lgs 231/01 i seguenti reati tributari:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- c) dichiarazione infedele;
- d) omessa dichiarazione;
- e) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- f) occultamento o distruzione di documenti contabili;
- g) omesso versamento di ritenute certificate;
- h) omesso versamento di IVA;
- i) indebita compensazione;
- j) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;

Le Attività a rischio

Vista la precedente premessa in diritto ed atteso che i delitti non colposi capaci di generare profitto precedentemente elencati sono già stati mappati e processati quali reati presupposto autonomamente forieri di responsabilità amministrativa, ad esclusione dei reati tributari e finanziari, di seguito si riportano le attività considerate “a rischio” nell’ambito del potenziale impiego / sostituzione / trasferimento del denaro / beni / utilità ricavate dalla commissione di un delitto non colposo:

- Gestione della fatturazione;
- gestione dei pagamenti;
- gestione degli incassi;
- gestione degli acquisti;
- gestione degli investimenti finanziari;
- gestione del trasferimento di beni o utilità anche infragruppo.

Le unità organizzative di riferimento

- Amministratore Delegato;
- Direzione Amministrativa;
- Responsabile esterno della gestione della contabilità;
- Ufficio Acquisti.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre Unità Organizzative e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione sopra indicate – devono attenersi:

I destinatari del presente protocollo dovranno astenersi dal:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
2. assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

Nello specifico è tassativamente vietato:

- a) erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- b) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- c) omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- c) omettere la registrazione documentale dei fondi di LB OM e della relativa movimentazione;
- d) richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- e) accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- f) riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Corruzione tra privati

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo finalizzato ad evitare la realizzazione del reato di corruzione tra privati previsto e punito

dall'art. 2635 c.c. ed ai relativi principi di controllo e si inserisce nel più ampio e già trattato contesto della prevenzione dei reati di corruzione.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di LB OM, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Le attività a rischio

- Gestione dei rapporti con clienti o fornitori;
- Gestione della selezione e assunzione del personale;
- Gestione dei rapporti con istituti di credito e creditori.

Le unità organizzative di riferimento

- Amministratore Delegato;
- I sindaci;
- Tutte le funzioni aziendali;
- Tutti i dipendenti.

Principi di comportamento

Ai destinatari del presente protocollo è fatto divieto di:

- richiedere o ricevere, offrire o dare direttamente o per interposta persona, compensi, doni, vantaggi economici o non, da oppure ad un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato a meno che questi non superino un modico valore ed il limiti di prassi e di cortesia e che in ogni caso non siano suscettibili di essere interpretati come

indirizzati ad influenzare indebitamente i rapporti tra LB OM ed il soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato e ciò anche tramite fondi o mezzi personali;

-corrispondere pagamenti di modico valore non previsti dalle procedure aziendali o da quelle dell'ente ricevente, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti privati o degli Enti con cui LB OM si relaziona e ciò anche tramite fondi o mezzi personali;

Inoltre, ogni attività intesa come pagamento, dazione o regalia effettuata nell'ambito delle aree sopra indicate, deve essere regolarmente riportata nei documenti contabili.

LB OM dovrà redigere documenti contabili che riflettano in ragionevole dettaglio ogni operazione, nonché dovrà istituire ed eseguire controlli idonei a garantire che:

-le operazioni siano reali ed eseguite solo a seguito di autorizzazione dei vertici aziendali;

-le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità ai principi contabili del caso;

Nessuna pratica assimilabile per le modalità o la sostanza alla corruzione, compresi i pagamenti per attività dovuta o routinaria sopra descritti, potrà essere tollerata per il solo fatto che essa è ritenuta "consuetudinaria" nel settore di business o nel Paese nel quale l'attività è svolta.

Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se questa è posta in essere in violazione dei valori e dei principi del Codice Etico o violando le procedure del Modello e le norme di legge.