



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001,
N. 231

INDICE

Definizioni.....	5
1. Il decreto legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante	7
1.1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	7
1.2 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	10
1.3 RESPONSABILITÀ, SANZIONI E CONDIZIONI DI ESENZIONE	11
2. Adozione del modello da parte di EQUITALIA.....	15
2.1 RUOLO E ATTIVITÀ DI EQUITALIA	15
2.2 SISTEMA DI GOVERNANCE	15
2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	16
2.4 MOTIVAZIONI NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI EQUITALIA	16
2.5 ATTUAZIONE DEL MODELLO	17
2.5.1 Requisiti indicati dal Decreto	17
2.5.2 Principi generali dei controlli interni	17
2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	18
3. L'organismo di vigilanza (OdV)	20
3.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'OdV	20
3.3 FUNZIONI E POTERI.....	23
3.4 FLUSSI ESTERNI DELL'OdV	25
3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	25
3.6 REPORTING DELL'OdV VERSO IL VERTICE AZIENDALE	31
3.7 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	32
4. formazione e comunicazione.....	33
4.1 IMPEGNI E COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	33
4.2 FORMAZIONE	33
4.3 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI	34

4.4	INFORMATIVA A COLLABORATORI E INTERLOCUTORI	34
5.	Sistema Disciplinare	35
5.1	PRINCIPI GENERALI.....	35
5.2	TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	35
5.3	MISURE SANZIONATORIE	36
5.3.1	PERSONALE DIPENDENTE	36
5.3.2	DIRIGENTI.....	37
5.3.3	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	37
5.3.4	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	37
5.3.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO	38
5.3.6	SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON EQUITALIA	38
5.3.7	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI	38
6.	Aree di attività a rischio reato	39
6.1	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.	39
6.2	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE SOCIETARIA	41
6.3	REATI RELATIVI ALLA VIOLAZIONE DELLE LEGGI SULLA SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO.....	42
6.4	REATI DI RICICLAGGIO	43
7	LINEE GUIDA dei controlli interni ex d. lgs 231/01.....	47
7.1	SCHEMA DI CONTROLLO INTERNO PROCESSI DI BUSINESS E DI SUPPORTO.....	47
7.1.1	<u>GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</u>	48
7.1.2	<u>GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE (SELEZIONE E ASSUNZIONE)</u>	49
7.1.3	<u>GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E OMAGGI</u>	50
7.1.4	<u>GESTIONE FINANZA E TESORERIA</u>	51
7.1.5	<u>GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA</u>	52
7.1.6	<u>FORMAZIONE DEL BILANCIO</u>	54
7.1.7	<u>GESTIONE DEI RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI E AUTORITÀ DI VIGILANZA</u> ..	55
7.1.8	<u>OPERAZIONI STRAORDINARIE</u>	57

7.1.9 TUTELA PER I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO.....57

ALLEGATI

1. **SCHEDA EVIDENZA RISCHIO REATI EX D.LGS 231/01**
2. **SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DEL MODELLO**
3. **DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE**
4. **DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA**

DEFINIZIONI

Agenti della Riscossione	Società in cui Equitalia S.p.A. detiene una partecipazione di controllo
Aree a Rischio	le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001
CCNL	contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ai Dipendenti;
Codice Etico	Codice Etico adottato da EQUITALIA, con delibera del Consiglio di amministrazione;
Collaboratori	coloro che agiscono in nome e/o per conto di EQUITALIA sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale;
Decreto	il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato;
Dipendenti	tutti i lavoratori subordinati di EQUITALIA (compresi i dirigenti);
Enti	società, associazioni, consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01
Funzioni o Funzione	strutture organizzative di primo livello della EQUITALIA S.p.A.
Interlocutori	ad esclusione dei Collaboratori, tutte le controparti contrattuali di EQUITALIA, indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali EQUITALIA eroghi o riceva una qualunque prestazione contrattualmente;
Linee Guida	le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto.
Modelli o Modello	i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto
Organi Sociali	il Consiglio di amministrazione ed il Collegio sindacale di EQUITALIA;
Organismo di Vigilanza o Organismo o OdV	l'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
P.A.	qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di

	pubblico servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri
Reati o Reato	i reati rilevanti a norma del Decreto;
EQUITALIA o Capogruppo o Holding o Società Madre	Equitalia S.p.A.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (di seguito “il Decreto”), si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un **regime di responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Quanto ai Reati societari sanzionati dal Decreto, è sufficiente che vi sia l’elemento dell’interesse, a nulla rilevando che la società abbia tratto un profitto dalla commissione dell’illecito

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale posto dall’art. 27 Cost. precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

1.1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di configurare la responsabilità amministrativa dell’Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore.

Per effetto anche di provvedimenti normativi successivi, il novero dei Reati è stato nel tempo ampliato, sino a ricomprendere allo stato:

1. Reati contro la P.A. (richiamati agli artt. 24 e 25 del Decreto):

- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 320 e 322-bis c.p.);
- istigazione alla corruzione (322 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (319-ter c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)..

2. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (richiamati dall'art. 25-bis del Decreto):

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.).

3. Reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del Decreto):

- false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);

- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, cod. civ.);
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, cod. civ.);
 - impedito controllo (art. 2625 comma 2 cod. civ.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
 - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
 - aggio (art. 2637 cod. civ.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis cod. civ.);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, cod. civ.).
4. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, richiamati dall'art. 25-quater del Decreto, il quale fa riferimento sia alle fattispecie individuate del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sia alle disposizioni di cui all'art. 2 della "Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999"; tra cui rientrano:
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, individuati all'art. 583-bis del codice penale
5. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, inserito dalla Legge 228/2003):
- riduzione in o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
 - alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600-bis commi 1 e 2 c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
 - detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.).
6. Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies, i c.d. reati di "market abuse", e precisamente i reati di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
 - manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza).
7. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 – septies, D. Lgs. 231/2001 – aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, art. 9):
- omicidio colposo (art. 589 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
8. Reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della Legge 146/2006, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"

Si applica il Decreto solo se tali reati sono configurabili come transnazionali.

Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.
9. Art. 25 – octies, D. Lgs. 231/2001 – (inserito n base all'art. 63, comma 3, del D. Lgs. 231/07):
- ricettazione (art. 648 c.p.)
 - riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

1.2 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a **reati commessi all'estero**, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato e:

- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;e

- che la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, sempre che la richiesta sia stata formulata anche nei confronti dell'Ente.

1.3 RESPONSABILITÀ, SANZIONI E CONDIZIONI DI ESENZIONE

Secondo il dettato del Decreto, l'Ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) l'Ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di Reato commesso da un soggetto in posizione apicale e/o subordinato, l'Ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quelli verificatisi;
- b) di aver affidato a un Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone fisiche abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Ne deriva che l'Ente non sarà, dunque, assoggettato a sanzioni, se le misure organizzative adottate con l'approvazione del Modello siano:

- idonee, vale a dire tali da garantire che le attività sociali vengano svolte nel rispetto della legge, nonché in grado di monitorare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- efficaci, cioè proporzionate rispetto alle finalità normative e periodicamente revisionate in relazione alle esigenze che venissero appalesate per eventuali violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nelle attività sociali; condizione essenziale di efficacia è l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

il Modello deve contenere protocolli specifici e concreti.

Il Decreto delinea altresì il contenuto dei Modelli, prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei Reati – alle seguenti esigenze:

1. definizione dei principi etici (il Codice Etico è parte integrante del presente Modello);
2. individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
3. predisposizione di specifici protocolli (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
4. individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
5. prescrizione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo;
6. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

In base all'art 9 del D. Lgs.231/01le **sanzioni previste** per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le **sanzioni interdittive**, hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione,
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito,
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi,
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - da soggetti in posizione apicale, ovvero

- da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente **in via cautelare** quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23).

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la P.A. e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – **in via definitiva**.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo e/o del profitto del reato.

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile (da un minimo di Euro 250 ad un massimo di Euro 1.500) fino ad Euro 1.500.000,00 (così come modificate dalla Legge n. 262 del 28 dicembre 2005). Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga **sempre** disposta la **confisca del prezzo o del profitto del reato**, anche per equivalente, e quindi può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

Poiché la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica, che ha materialmente commesso il reato,

sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sul Modello.

Il giudizio circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Tale giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

All'esito del processo ci sarà una sentenza:

- di **esclusione della responsabilità** dell'ente (se l'illecito non sussiste od è insufficiente o contraddittoria la prova)

- di **condanna** (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative presso cui sono iscritte le sentenze e/o i decreti divenuti irrevocabili.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI EQUITALIA

2.1 RUOLO E ATTIVITÀ DI EQUITALIA

La società Equitalia S.p.A. (già "Riscossione S.p.A."), è stata costituita il 27.10.2005 in base al D.L. 203/05.

Il D.L. 203/05, nell'ottica dell'incremento dell'efficacia del sistema di riscossione dei tributi, del contenimento dei costi a carico della collettività e dello sviluppo di servizi per la riscossione agli Enti pubblici, ha affidato ad Equitalia le attività di riscossione mediante ruolo, di riscossione spontanea, di liquidazione ed accertamento delle entrate, tributarie o patrimoniali degli enti pubblici, anche territoriali e delle loro società partecipate.

Attualmente, Equitalia, partecipata dall' l'Agenzia delle Entrate, per il 51% del capitale sociale, nonché dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, per il 49% del capitale sociale, assolve ai compiti affidati dal Decreto, operando come Holding che detiene partecipazione di controllo in società di riscossione, dislocate su tutto il territorio nazionale.

Equitalia detiene altresì la partecipazione di controllo nella società Equitalia Servizi che svolge attività di Equitalia Servizi provvede alla compilazione informatizzata dei ruoli, per gli Enti non telematici.

In generale, Equitalia può compiere tutte le operazioni mobiliari e immobiliari, commerciali e industriali e finanziarie utili al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

2.2 SISTEMA DI GOVERNANCE

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze riceve, a norma dell'art 3, n.14 del D.L. 203/05, dall'Agenzia delle Entrate i dati relativi all'attività di Equitalia.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze rende annualmente, a sua volta, al Parlamento, una relazione sullo stato della riscossione.

Equitalia ha adottato il sistema tradizionale, per cui, Il Consiglio di Amministrazione e le unità organizzative, per quanto di rispettiva competenza, definiscono una struttura funzionale del sistema dei controlli interni coerente con l'obiettivo prescelto, procedono ad un esame periodico della sua efficienza per correggerne eventuali disfunzioni e promuovono lo sviluppo di una cultura che valorizzi la funzione del controllo.

Inoltre, oltre al controllo esercitato dal Collegio sindacale, il controllo contabile, come consentito dal nuovo diritto societario, è affidato a una Società di revisione esterna.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Alta Direzione, le funzioni di Internal Audit, e costituiscono un elemento imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

2.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

Equitalia è organizzata attraverso Uffici di Staff e Direzioni Centrali, che operano alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato.

La struttura organizzativa aziendale è definita, di volta in volta, con "Determinazione dell'Amministratore Delegato" riguardante la "Struttura Organizzativa di Equitalia S.p.A. - Definizione e ripartizione delle competenze".

2.4 MOTIVAZIONI NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI EQUITALIA

Il Consiglio d'Amministrazione, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione ed immagine della Società, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei dipendenti, ha deliberato un progetto di analisi degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad adeguarli al fine di renderli conformi alle citate finalità.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di un Modello coerente con le prescrizioni del Decreto possa costituire, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti conformi alle norme interne ed esterne nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In questo quadro, attraverso l'adozione del Modello, Equitalia, consapevole che talune sue attività sono esposte al rischio di alcuni dei reati che possono determinare la responsabilità amministrativa della società, intende adottare tutte le misure che appaiono necessarie alla prevenzione di tali reati.

Giova sottolineare che Equitalia, pur operando come società per azioni amministrata secondo i più moderni criteri di gestione civilistica ed aziendale, è un organismo di diritto pubblico e, in questa qualità, adegua i propri canoni di comportamento a tutte le regole fissate da norme pubblicistiche che garantiscono efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa e ciò con particolare riferimento all'affidamento dei contratti di appalto di servizi, forniture e lavori che avviene nel rispetto di quanto previsto dal *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture* (D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e sue successive modifiche e aggiornamenti).

Per l'insieme di motivazioni qui appena esposte, Equitalia ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto che, integrato con l'apparato sanzionatorio, dà concretezza all'affermazione di principi deontologici espressi nel Codice Etico della Società.

2.5 ATTUAZIONE DEL MODELLO

Il Modello adottato da Equitalia è preordinato a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire la commissione di Reati.

L'individuazione delle Aree a Rischio, dei processi aziendali coinvolti e la proceduralizzazione delle attività relative, nonché la messa a punto di un efficace sistema di controlli, concorrono a:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Equitalia pienamente consapevoli delle sanzioni cui andrebbe incontro la Società in caso di commissione di Reati;
- consentire a Equitalia di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportuni per prevenire od impedire la commissione di Reati.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare negli Organi Sociali e nei componenti degli stessi, nei Dipendenti e nei prestatori di lavoro temporaneo, nei Consulenti e nei Collaboratori a qualsiasi titolo, nonché in qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Equitalia

- il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in termini generali, del Modello medesimo;
- la consapevolezza del valore sociale del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione di Reati;
- la consapevolezza che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporta l'applicazione di apposite sanzioni che possono arrivare alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Modello Organizzativo Equitalia si basa sull'identificazione e l'aggiornamento delle Aree a Rischio, delle attività aziendali connesse e dei relativi processi. Esso si ispira ai requisiti e ai principi generali riportati nel seguito.

2.5.1 Requisiti indicati dal Decreto

I requisiti indicati dal Decreto riguardano:

- l'attribuzione all'OdV del compito di promuovere e verificare l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali;
- la messa a disposizione dell'OdV di risorse umane ed economiche adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere i risultati attesi;
- la verifica del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico.

2.5.2 Principi generali dei controlli interni

Il Modello si basa sui seguenti principi di controllo:

- il principio di tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;

- il principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- il principio di coerenza dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- il principio della comunicazione obbligatoria all'OdV di tutte le informazioni rilevanti per l'espletamento del suo incarico.

Nell'attuazione del Modello, Equitalia tiene conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei in funzione della prevenzione dei Reati e del controllo sulle Aree a Rischio.

In particolare, tra gli strumenti idonei ad orientare le fasi di formazione ed attuazione delle delibere e delle attività aziendali in una direzione utile a prevenire la commissione di Reati, Equitalia ha individuato:

1. i principi di *corporate governance* normalmente applicati, anche in via di fatto;
2. il sistema di controllo interno e, quindi, le procedure aziendali la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
3. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reportistica interna;
4. il sistema di comunicazione interna e la formazione del personale;
5. il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
6. in generale, la normativa italiana di riferimento.

2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Come sancito dal Decreto, il Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente".

Gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, e sono previsti essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa di Equitalia, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Comunque, il Modello è sottoposto a procedimento di revisione ogni anno.

Essendo l'approvazione del Modello un atto di competenza del Consiglio di Amministrazione - come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto - anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni saranno rimesse alla competenza del medesimo organo.

I principi espressi nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, saranno sottoposti ed estesi alle società di riscossione, nelle quali Equitalia detiene una partecipazione di controllo.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'ODV

L'articolo 6 del Decreto sancisce che ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, la società debba, tra l'altro, aver affidato ad un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento. Condizione indispensabile per lo svolgimento di tali compiti è che tale organismo sia dotato dei caratteri dell'autonomia, anche per l'indipendenza funzionale, della professionalità e della continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Al fine, di garantire all'Organismo l'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente della società, informando della propria attività, su richiesta, il Collegio Sindacale. Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

l'OdV deve infine:

- vigilare costantemente sull'attuazione del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- verificare l'effettiva attuazione del Modello garantendone il costante aggiornamento;
- essere referente qualificato, costante e *super partes* per tutto il personale della Società e per il *Management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

Sulla base di queste considerazioni, Equitalia S.p.A. ha ritenuto di istituire un Organismo di Vigilanza collegiale - composto da tre membri, di cui un componente di provenienza esterna al Gruppo, con il ruolo di Presidente dell'OdV, e due dirigenti ovvero due quadri direttivi dell'azienda, tra cui il responsabile dell'Internal Auditing.

Tale soluzione appare come quella che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto. Da una parte, infatti, la presenza di dipendenti con particolare preparazione ed esperienza, maturate in posizioni di responsabilità, assicura quel grado di conoscenza dei processi aziendali necessario alla valutazione dell'efficacia dei sistemi organizzativi e di controllo; dall'altra, la presenza del

consulente esterno che abbia specifica esperienza e autorevolezza nell'applicazione dell'impianto giuridico previsto dal Decreto, garantisce quei requisiti d'imparzialità, autonomia indipendenza e competenza, che vengono richiesti dalla legge.

3.2 NOMINA, REVOCA, CAUSE DI DECADENZA.

I componenti dell'OdV sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV resta in carica per una durata di tre anni dalla data della nomina.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, dall'assenza di cause di incompatibilità, e/o ineleggibilità secondo il presente Modello. Il soggetto che verrà individuato quale membro dell'Organismo di Vigilanza, prima di accettare la nomina, dovrà dichiarare al Consiglio di Amministrazione, se esistono a suo carico condizioni di ineleggibilità secondo il presente Modello.

In conseguenza di ciò, il Consiglio di Amministrazione potrà riservarsi di valutare tale posizione. In tale contesto, costituiscono motivi di incompatibilità, ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale di Equitalia S.p.A. e delle sue controllate;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con Equitalia S.p.A., con le sue controllate e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- c) 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;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) essere stato condannato anche in primo grado, ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D. gs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- f) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

g) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o controllo (ovvero essere stato membro del Collegio Sindacale o aver lavorato come revisore esterno del bilancio) di Equitalia S.p.A. o società del Gruppo;

h) essere affetti da una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Limitatamente al personale aziendale, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

Costituiscono cause di revoca dell'incarico di componente dell'Organismo:

a) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;

b) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;

c) l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari;

d) l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;

e) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;

f) l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D.lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;

g) ogni altra giusta causa.

L'eventuale revoca di uno dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta, sentiti gli altri membri dell'Organismo e dovrà essere preventivamente comunicata al Collegio Sindacale e, successivamente, all'Assemblea dei Soci in occasione della prima assemblea utile.

Eguale, ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A., esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non superiore a 60 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia

cessata, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A. deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Qualora la revoca venga esercitata o la decadenza intervenga nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A., sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal D. Lgs. 231/01, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A., assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A., sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In tal caso, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A. provvederà, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un componente ad interim. Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A., sentito il Collegio Sindacale, provvederà alla nomina di un Organismo ad interim.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione di Equitalia S.p.A. deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

3.3 FUNZIONI E POTERI

L'OdV opererà secondo quanto previsto da un proprio Regolamento, approvato dall'Organismo stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

L'OdV, come previsto dal Decreto, deve:

1. vigilare sull'effettività del Modello, verificando la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite;

2. valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di Reati a fronte dell'evoluzione e dei cambiamenti aziendali attraverso una periodica analisi dei rischi e dei potenziali Reati;
3. proporre eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, ad esempio in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

A tale scopo, l'OdV:

- verifica la coerenza al Modello delle attività di controllo assegnate ai responsabili operativi e la segnalazione tempestiva di eventuali anomalie e disfunzioni rilevate;
- effettua il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico e promuove iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso;
- verifica anche attraverso la rispondenza ai principi generalmente accettati e agli standard di *best practice* dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti;
- verifica costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- richiede verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di Reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- fornisce la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree aziendali a Rischio attraverso il *risk assessment* periodico;
- supporta alla predisposizione e alla integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- supporta nelle attività di aggiornamento del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- segnala alle funzioni competenti le eventuali violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico;
- supporta iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e ne effettua il monitoraggio;
- collabora con il Collegio Sindacale nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli dell'Azienda, nei limiti delle proprie competenze;
- predispone il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi;
- si avvale di risorse economiche, stanziare su sua indicazione nella misura di 50.000 euro nel budget annuale, alle quali avrà accesso, rendicontandone di

volta in volta al Consiglio di Amministrazione; per ulteriori esigenze derivanti dalla sua attività, farà espressa richiesta al Consiglio di Amministrazione per l'assegnazione di risorse economiche aggiuntive;

- può avvalersi sia del supporto e della cooperazione delle Funzioni aziendali sia di consulenti esterni di comprovata professionalità;
- può richiedere o rivolgere informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale e alla Società di revisione;
- si avvale della funzione Internal Auditing per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche, nonché evitare sovrapposizioni di attività.

Gli interventi dell'OdV, inclusi gli incontri con le Funzioni aziendali di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati.

3.4 FLUSSI ESTERNI DELL'ODV

Equitalia S.p.A., pur non svolgendo direttamente alcuna attività di riscossione, in considerazione della sua posizione di direzione, coordinamento e controllo rispetto alle proprie controllate, si impegna a far sì che queste ultime rispettino gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 231/07, in particolare relativamente alle comunicazioni obbligatorie a carico dell'Organismo di Vigilanza della società, di seguito elencate:

- a) comunica, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore, tutti gli atti o i fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del D. Lgs. 231/07;
- b) comunica, senza ritardo, al titolare dell'attività o al legale rappresentante o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 41 del D.Lgs. 231/07, di cui ha notizia;
- c) comunica, entro trenta giorni da che ne ha avuto notizia, al Ministero dell'Economia e delle Finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 6, 7, 12,13 e 14 e all'articolo 50 del D. Lgs. 231/07, di cui ha notizia;
- d) comunica, entro trenta giorni da che ne ha avuto notizia, alla UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell'articolo 36 del D. Lgs. 231/07, di cui ha notizia.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'OdV, ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di Equitalia S.p.A. ai sensi del Decreto.

I Flussi informativi sono di tre tipi:

- a) le **Segnalazioni** nelle forme previste (cfr. Moduli allegati sub 1 – Schede di Evidenza e sub 2 Segnalazioni) dovranno essere in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello
- b) i **Flussi Informativi Specifici** di cui al paragrafo 7 del presente Modello
- c) le seguenti **Informazioni Rilevanti**:
- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
 - rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
 - l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - violazioni del Codice Etico;
 - devono essere trasmesse da ciascun responsabile di Funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello (All. 1);
 - prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare o a trattativa privata;
 - le notizie relative a cambiamenti organizzativi;
 - gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
 - le eventuali comunicazioni delle società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
 - le dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.

I Consulenti e i Partners, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di Equitalia, devono effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza sempre tramite il modulo di Segnalazione (All. 2)

3.5.1 Valutazione delle Segnalazioni e delle Schede di Evidenza

Le **Segnalazioni** secondo il modulo allegato sub 2 in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo OrganismodiVigilanza@Equitaliaonline.it ovvero per posta ordinaria, (All. 2) a **Organismo di Vigilanza c/o Equitalia, Via A. Millevoi, n. 10 - Roma**, scrivendo sulla busta la dicitura **RISERVATA**.

E' facoltà dell'OdV ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Equitalia S.p.A. o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Ciascun responsabile di Funzione ha poi lo specifico obbligo di informare con tempestività l'Organismo di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata, usando il modulo **Scheda di Evidenza** di cui all'allegato sub 1, all'occorrenza o altrimenti secondo la tempistica e le modalità che saranno indicate dall'OdV.

In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi e dagli Uffici societari competenti.

L'OdV (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

3.5.2 Tempistica dei Flussi Informativi

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- annualmente, le Schede di Evidenza di cui all'allegato sub 1;
- ove se ne verificano le condizioni, in ogni momento, le Segnalazioni di cui all'Allegato 2;
- semestralmente, i Flussi Informativi Specifici e le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società, salvo diversa disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I flussi informativi affluiscono all'OdV principalmente **in forma strutturata** e valga la seguente tabella riepilogativa:

Tipologia dell'informativa	Responsabile
----------------------------	--------------

Tipologia dell'informativa	Responsabile
Schede di Evidenza di cui all'Allegato sub 1	Tutte le Funzioni, su richiesta dell'OdV
Segnalazioni di cui all'Allegato 2	Tutti i Destinatari, all'occorrenza
<p>Informazioni Rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società ▪ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti; ▪ segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto; ▪ prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare o a trattativa privata; ▪ le notizie relative a cambiamenti organizzativi; ▪ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri; ▪ le eventuali comunicazioni delle società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società; ▪ le dichiarazioni di veridicità e 	Affari Legali e Societari / Risorse Umane

Tipologia dell'informativa	Responsabile
completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.	
Altre Informazioni:	
Elenco dei contratti/convenzioni stipulati con enti pubblici	Commerciale
Contributi e finanziamenti da parte di enti pubblici	Amministrazione
Incarichi di consulenze professionali	Approvvigionamenti
Delibere del CdA	Affari legali e societari
Richieste di informazioni da parte dell'Azionista	Affari legali e societari
Flussi informativi Specifici	
Flusso 1: Elenco degli acquisti con negoziazione diretta sopra Euro 20.000	Approvvigionamenti
Flusso 2: Notizie e documenti relativi all'instaurazione e all'esito di procedimenti disciplinari	Risorse Umane
Flusso 3: Elenco delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi effettuati	Relazioni Esterne
Flusso 4: Elenco dei flussi monetari relativo alle consulenze	Tesoreria

Tipologia dell'informativa	Responsabile
<p>Flusso 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Report periodico su eventuali incidenti o eventi di security IT. ◆ Comunicazione di avvenuta adozione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) ◆ Attestazione dell'avvenuta adozione delle misure minime di sicurezza di cui al D. Lgs. 196/2003 ◆ Invio della Relazione accompagnatoria al bilancio, nella quale si dichiara l'avvenuta predisposizione, aggiornamento ed adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) 	<p>Responsabile dei Sistemi Informativi</p>
<p>Flusso 6: Poste di bilancio soggette a stima</p>	<p>Amministrazione</p>
<p>Flusso 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Comunicazioni delle situazioni di conflitto di interesse rilevate; ◆ Azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali; ◆ Azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi Sociali e/o dei soggetti incaricati del controllo contabile. 	<p>Affari Legali e Societari</p>
<p>Flusso 8:</p>	<p>Ufficio Partecipazioni</p>

Tipologia dell'informativa	Responsabile
Operazione straordinaria in fase di realizzazione	
<p>Flusso 9</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Report informativo ogni qual volta si verificano: <ul style="list-style-type: none"> ○ infortuni; ○ ispezioni da parte degli organismi competenti. ▪ Relazione con cadenza trimestrale: <ul style="list-style-type: none"> ○ sulle attività di controllo effettuate e sullo stato di attuazione delle previsioni del Modello ▪ Relazione ogni qual volta: <ul style="list-style-type: none"> ○ vengano apportate modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. 	RSPP

3.6 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Sono previste due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente Equitalia S.p.A.;
- la seconda, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, l'OdV presenta una relazione semestrale sulle attività svolte corredata dalle segnalazioni di eventuali criticità emerse nelle attività di monitoraggio e nelle verifiche.

Con la stessa periodicità i Consigli di Amministrazione delle Controllate inoltreranno le relazioni dei singoli OdV alla Holding.

3.7 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello sarà conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito **Database informatico e/o cartaceo**, ordinato per date e con numero di protocollo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione di Equitalia e al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione definisce con delibera i criteri e le condizioni di accesso al database.

4. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.1 IMPEGNI E COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del Modello, Equitalia promuove la corretta conoscenza e divulgazione tra tutte le risorse presenti in azienda e tra quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello.

Le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda.

La comunicazione avviene sia tramite la intranet aziendale e-mail a tutti gli interessati, sia mediante consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della Funzione di riferimento che ne assicura la divulgazione.

Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

4.2 FORMAZIONE

Equitalia promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i destinatari del Modello che sono pertanto espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, Equitalia organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

L'attività di formazione è gestita dalla Funzione *Risorse Umane* in cooperazione con l'OdV.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.3 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, riceveranno in comunicazione e si adegueranno alle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico.

4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI E INTERLOCUTORI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori.

Si prevedono, inoltre, per tutti i Collaboratori, Fornitori e gli Interlocutori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società.

Equitalia rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nella propria operatività.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Modello prevede, come aspetto essenziale della sua efficacia ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

5.2 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico costituisce un **illecito disciplinare**.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Rimprovero Verbale;
- Rimprovero Scritto;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
- Licenziamento per giustificato motivo;
- Licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- Il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- L'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- L'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (colpa lieve, colpa grave, dolo);
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;

- Altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo.

Il Responsabile delle Risorse Umane, con periodica informazione all'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e anche su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

5.3 MISURE SANZIONATORIE

5.3.1 PERSONALE DIPENDENTE

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze di Equitalia che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione di procedure disciplinate dal presente Modello;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello nell'ambito delle aree di attività a rischio.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e nel Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) **rimprovero verbale**: verrà applicata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- b) **rimprovero scritto**: verrà applicata nei casi di:
 - recidiva nelle violazioni di cui al punto a);
 - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
- c) **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni**: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.
- d) **licenziamento per giustificato motivo (per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro)**: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.
- e) **licenziamento per giusta causa (per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto)**: verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze da cui possa teoricamente scaturire una sanzione non conservativa (di cui alle precedenti lettere d) ed e) (INSERIRE NOME DELLA SOCIETA' CONTROLLATA potrà disporre l'allontanamento cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo strettamente necessario all'accertamento dei fatti.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno Equitalia, l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa. La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

5.3.2 DIRIGENTI

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da Equitalia ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dirigenti, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. medesimo. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

5.3.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, l'OdV previa eventuale segnalazione, ne darà comunicazione immediata al Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, effettuati opportuni accertamenti, fornendo la relativa informativa all'OdV, relazionerà il Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso possa eventualmente avviare la procedura di revoca dall'incarico per giusta causa.

Al fine di scongiurare comportamenti censurabili da parte degli amministratori, il Modello prevede la compilazione di una dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interessi riportata in allegato (All. 3).

5.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso,

dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'OdV, possa eventualmente avviare la procedura di revoca dall'incarico per giusta causa.

5.3.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro temporaneo, l'OdV darà comunicazione immediata al responsabile delle Risorse Umane o al Consiglio di Amministrazione, che dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'OdV, deciderà della risoluzione del rapporto.

5.3.6 SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON EQUITALIA

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da Equitalia ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con Equitalia, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una clausola del tipo di quella di cui all'Allegato 4.

5.3.7 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da Equitalia ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una clausola del tipo di quella di cui all'Allegato 4.

6. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Equitalia S.p.A. non esercita alcuna attività di riscossione; tale attività è esercitata dalle società di riscossione controllate da Equitalia S.p.A. (Agenti della Riscossione). In tale contesto operativo, l'analisi delle aree di attività a rischio di commissione di Reati ha portato all'identificazione di quattro principali, distinte, categorie di reati di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società:

- ◆ Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ◆ Reati societari;
- ◆ Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ◆ Reati relativi al riciclaggio di denaro.

Le altre fattispecie di Reato, non sembrano presentare profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per tali Reati, permane il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico della Società, i quali vincolano i destinatari del Modello (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori), al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, di correttezza, moralità e ossequio delle leggi.

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Di seguito sono state enucleate le aree aziendali nell'ambito dei rapporti con la P.A. in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre la Società a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a Rischio").

1. Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di controlli e/o verifiche

Tale area di rischio attiene, ad esempio, ai rapporti che possono insorgere tra la società e pubblici ufficiali:

- in sede di verifiche e ispezioni da parte di funzionari pubblici;
- in sede di applicazione di sanzioni amministrative o previste dalla normativa.

2. Gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti e collaboratori

Il rischio reato per tale area si delinea, per esempio, durante l'attività di gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari (INPS, INAIL, ASL, ecc.) in occasione di ispezioni e controlli anche in materia di predisposizione delle denunce agli enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ecc.) relative a variazioni dei rapporti di lavoro.

3. Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro per il personale appartenente alle categorie protette

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la predisposizione e trasmissione agli Enti competenti di:
 - comunicazioni per l'ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio (personale appartenente alle categorie protette), nonché dell'autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni (esempio: piano formativo, durata, ecc.) richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate e assunzioni obbligatorie (categorie protette).

4. Gestione dei rapporti con le autorità preposte al controllo degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di Protezione dei dati personali

Tale area di rischio attiene, ad esempio, alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza (Nucleo speciale finzione pubblica e privacy) ed altre competenti autorità in occasione di verifiche/ispezioni in materia.

5. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es: civili, tributari, giuslavoraistici, amministrativi, penali, ecc), nomina dei legali e coordinamento attività

Si riportano ed esempio alcune attività specifiche nello svolgimento delle quali vengono intrapresi rapporti con i Giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari:

- ricorsi dei contribuenti;

- cause di natura fiscale;
- cause di natura giuslavoristica;
- cause di natura civilistica

6. Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la gestione dei rapporti con la Guardia di finanza in occasione di ispezioni/ accertamenti;
- la gestione dei rapporti con i funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali.

6.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE SOCIETARIA

Di seguito sono state enucleate le aree aziendali nell'ambito delle gestione societaria in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre la Società a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a Rischio").

1. Predisposizione di bilancio di esercizio e del bilancio d'esercizio consolidato annuale

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio e consolidato da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (redazione sulla gestione e nota integrativa), da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Collaborazione e supporto agli Amministratori nello svolgimento delle funzioni riguardanti la destinazione dell'utile di esercizio.

2. Operazione societarie straordinarie (esempio fusioni, scissioni, riduzione di capitale)

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e progetti, prospetti e altra documentazione da

sottoporre all'Assemblea per l'approvazione ed effettuazione delle operazioni straordinarie;

- Collaborazione e supporto agli Amministratori della Società per l'effettuazione delle operazioni di incremento/ riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote sociali o della Società controllante.

3. Gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio d'esercizio.

Costituisce esempio di attività a rischio, relativa a tale area, la presentazione di documentazione e informazioni al Collegio Sindacale, alla società di revisione e ai Soci nell'esercizio delle attività di verifica e controllo.

4. Gestione degli adempimenti in materia societaria

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la predisposizione di documentazione oggetto di discussione in Assemblea e Consiglio di Amministrazione;
- la tenuta dei libri sociali;
- la gestione dei rapporti con i funzionari degli enti competenti in materia di adempimenti societari.

6.3 REATI RELATIVI ALLA VIOLAZIONE DELLE LEGGI SULLA SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

La Legge 3 Agosto 2007, n. 123, prevede l'ampliamento dei "reati presupposti" che giustificano l'applicazione delle sanzioni previste dal decreto 231/01.

In particolare, con tale disposizione normativa vengono annoverati tra i reati 231, i delitti di cui agli articoli 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose), del codice penale, commessi in seguito alla violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro.

Sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o ispezioni relative agli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro;

- la gestione degli adempimenti relativi agli aspetti che riguardano la normativa in materia antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - con particolare riferimento a quanto previsto dalle leggi in materia "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro", e in materia di "prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili".
- La predisposizione di procedure operative interne in materia di sicurezza e la vigilanza sul relativo rispetto.

6.4 REATI DI RICICLAGGIO

A seguito del D. Lgs. 231/07, sono reati presupposto della responsabilità delle imprese ex D. Lgs. 231/01 altresì i delitti di:

- ricettazione (art. 648 c.p.)
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

6.4.1 In estrema sintesi , il D. Lgs. 231/07 ha ridisegnato e unificato la normativa interna in materia di antiriciclaggio, in attuazione della terza Direttiva 2005/60/CE in materia di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo., nonché in attuazione della Direttiva 2006/70/CE che reca misure di esecuzione della terza direttiva sopra richiamata.

L'art. 11 del D. Lgs. 231/07 riconosce espressamente tra gli intermediari finanziari alla lett. i) le **società che svolgono il servizio di riscossione dei tributi**.

Il D. Lgs. 231/07 prescrive in capo agli intermediari finanziari:

- 1) l'obbligo di adeguata verifica della clientela (artt. 15 e ss.)
 - per i rapporti continuativi con la clientela
 - per le operazioni occasionali in cui ci sia la trasmissione o la movimentazione di importi della clientela pari o superiore a euro 15.000,00, sia che si tratti di operazione unica, che di più operazioni che appaiono collegate o frazionate
 - indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia, quando vi sia sospetto di riciclaggio o di finanziamento di terrorismo
 - quando via siano dubbi sulla veridicità e/o l'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione del cliente
- 2) l'obbligo di conservazione dei documenti e di registrazione delle informazioni acquisite in sede di adeguata verifica della clientela (artt. 36 e

ss), con conseguente obbligo di istituzione e mantenimento dell'Archivio Unico Informatico (c.d. AUI)

- 3) l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (artt. 41 e ss.) e i soggetti destinatari dell'obbligo di segnalazione sono ora altresì tenuti ad astenersi dal compiere l'operazione sospetta fino a che non abbiano provveduto alla segnalazione, a meno che sia impossibile l'astensione per la normale operatività o l'astensione possa ostacolare le indagini
- 4) come misure ulteriori, va tenuto in conto che, dal 30.4.2008, salvo proroghe, l'art. 49 del D.Lgs. 231/07 prescrive che:
 - il trasferimento di denaro contante, di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a euro 12.500,00 potrà essere eseguito esclusivamente tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
 - i moduli di assegni bancari e postali dovranno essere rilasciati con la clausola di non trasferibilità; solo su richiesta del cliente potranno essere rilasciati assegni in forma libera da usarsi per pagamenti per somme inferiori a detta soglia, ma sarà sempre dovuta l'imposta di bollo di euro 1,50 per ciascun modulo di assegno
 - è poi già vigente il divieto (art. 50, D. Lgs. 231/07) di conti o libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia

sicché, con riguardo a tutte le predette misure ulteriori, è previsto l'obbligo degli intermediari di segnalare al Ministero dell'Economia e delle finanze le eventuali infrazioni rilevate.

Sempre al fine di sintetizzare la nuova normativa antiriciclaggio, va tenuto in conto ancora che:

- a) è stato istituito presso la Banca d'Italia l'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), che ha sostituito l'UIC (Ufficio Italiano Cambi). L'UIF è ora l'ufficio deputato alla ricezione delle segnalazioni delle operazioni sospette
- b) le Autorità di Vigilanza di Settore sono state delegate ad emanare, di intesa tra loro, le varie disposizioni attuative sulle modalità di adempimento dei vari obblighi di verifica, organizzazione, registrazione e segnalazioni, nonché per le procedure e i controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari finanziari e degli altri destinatari della normativa a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Nell'attesa, il Ministero dell'Economia e delle finanze ha comunque chiarito di

doversi far riferimento alle indicazioni contenute nei precedenti provvedimenti e circolari in materia.

Le attività che possono maggiormente esporre Equitalia S.p.A. al rischio di coinvolgimento in eventuali illeciti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 sono le attività operative di riscossione e di liquidazione poste in essere dalle società controllate da Equitalia. Salvo riesame della materia, anche a seguito delle disposizioni attuative che saranno emanate dalle Autorità di Vigilanza di cui all'art. 7 del D. Lgs. 231/07, Equitalia, allo stato, ha svolto un'analisi del rischio sui predetti reati che ha condotto a identificare come possibili attività a rischio:

- l'omesso controllo sulla puntuale adozione da parte delle società partecipate, anche in conformità alle emanande disposizioni attuative delle Autorità di Vigilanza di settore, di adeguate procedure e sistemi di controllo per l'adempimento degli obblighi di verifica, organizzazione, registrazione e segnalazione: controllo che, in ambito intragruppo, appartiene altresì (vedi più sotto sub par 6.4.3) al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di Equitalia S.p.A. e, se istituiti, al Consiglio di Sorveglianza e/o al Comitato di Controllo di Gestione
- l'omessa adozione di misure che prevedano da parte delle società partecipate misure di adeguata formazione del personale e dei collaboratori al fine della corretta applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/07

6.4.3 Sotto altro profilo, va posto in risalto che, in linea a quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 231/07, Equitalia S.p.A. intende, anche nell'ambito del presente Modello, rimarcare che il D. Lgs. 231/07 si caratterizza per un pressante rafforzamento degli obblighi di collaborazione verso l'UIF e le Autorità di vigilanza e di Polizia, obblighi che coinvolgono non solo i soggetti, come Equitalia S.p.A. e le sue società partecipate, come destinatari del Decreto, ma che d'ora in poi appartengono anche a singoli organi di controllo interni ai medesimi soggetti destinatari della normativa sull'antiriciclaggio e, in particolare, per quel che rileva per Equitalia:

- al Collegio Sindacale
- e all'Organismo di Vigilanza di Equitalia.
- e, ove saranno istituiti, altresì al Consiglio di Sorveglianza o al Comitato di Controllo di Gestione.

Infatti, a detti organi è imposto dall'art. 52 del D.Lgs. 231/01 (potendo altrimenti incorrere i singoli componenti nella sanzione penale della reclusione fino a un anno e della multa da 100 a 1.000 euro) di:

- 1) vigilare sull'osservanza presso Equitalia della normativa prevista dal D.Lgs. 231/07 e, nel rispetto delle normative civilistiche, del rispetto di detta normativa da parte delle società partecipate da Equitalia medesima;

- 2) comunicare senza ritardo alle Autorità di Vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire una violazione delle disposizioni attuative delle predette Autorità di Vigilanza e, nelle more dell'adozione di quelle disposizioni, comunque della violazione delle circolari e dei provvedimenti emanati nel vigore della normativa ante D.Lgs. 231/07
- 3) comunicare senza ritardo al Consiglio di Amministrazione le eventuali infrazioni rilevate agli obblighi di segnalazione previsti dall'art. 41 del D.Lgs. 231/07 e relative ulteriori disposizioni
- 4) comunicare entro 30 giorni all'UIF le eventuali infrazioni rilevate agli obblighi di registrazione
- 5) comunicare entro 30 giorni al Ministero dell'Economia e delle Finanze le eventuali infrazioni rilevate alle disposizioni di cui agli artt. 49 e 50 del D. Lgs. 231/07 più sopra ricordati.

Il presente Modello prescrive pertanto al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di assumere ogni conseguente determinazione organizzativa per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 231/07 appena richiamate.

7 LINEE GUIDA DEI CONTROLLI INTERNI EX D. Lgs 231/01

In relazione alle categorie di Reato e alle aree di attività esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, di business e di supporto, a presidio delle Aree a rischio;
- indicare le regole di comportamento cui i Destinatari devono attenersi nell'espletamento delle attività di competenza, che completano i principi generali e le regole di comportamento già sanciti dal Codice etico e fungono da linee guida e/o integrazioni di protocolli/procedure in essere presso la Società;
- fornire all'OdV ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, le indicazioni operative per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste;
- assicurare che i Destinatari del Modello mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi costituisce un obbligo per tutti i destinatari ed è perseguito con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Eventuali violazioni del codice etico e/o delle regole e dei principi di seguito esposti possono comportare l'adozione di opportune misure sanzionatorie da parte della Società.

7.1 SCHEMA DI CONTROLLO INTERNO PROCESSI DI BUSINESS E DI SUPPORTO

In relazione alle Aree a rischio descritte nel capitolo 6, sono individuati i processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Si riportano i processi aziendali aventi particolare rilevanza, ai fini della prevenzione dei Reati:

1. Gestione approvvigionamenti;
2. Gestione e sviluppo del personale;
3. Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi;
4. Gestione finanza e tesoreria;
5. Gestione della sicurezza informatica;
6. Formazione del bilancio;
7. Gestione dei rapporti con sindaci, revisori e soci;
8. Operazioni straordinarie;
9. Gestione adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Circa i flussi informativi che in relazione a tali processi debbono essere inoltrati all'Organismo di Vigilanza da parte della Funzione responsabile del processo ci

si riporta al paragrafo 3.4 e, in particolare alla Tabella ivi indicata che sub **Flussi Informativi Specifici** rimanda per il dettaglio alla presente Sezione del Modello.

7.1.1 GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

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

- ◆ Richiesta della fornitura;
- ◆ Effettuazione dell'acquisto;
- ◆ Certificazione dell'esecuzione del servizio/consegna del bene;

7.1.1.1 Attività di controllo

Equitalia è un organismo di diritto pubblico, tutte le attività connesse all'acquisizione di lavori, beni e/o servizi, devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti normative comunitarie e nazionali in materia.

Equitalia procede pertanto alle acquisizioni attraverso procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, secondo la tipologia e la disciplina contenute nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*" (per brevità anche solo *Codice dei contratti pubblici*) e successive modifiche ed integrazioni, uniformando quindi il suo operato al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità previsti dal menzionato Codice.

In tale ambito è fatto divieto di riconoscere compensi, o comunque attribuire vantaggi, in favore di:

- ◆ consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto contrattuale;
- ◆ fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione.

Il sistema di controllo interno si deve basare sui seguenti elementi:

- Tutti gli acquisti in nome e/o per conto di Equitalia devono essere effettuati nel rispetto delle Note Informative, Linee Guida e Procedure emanate dalla società;
- Deve essere individuato un responsabile del Procedimento, cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento di acquisizione;
- La Richiesta di Acquisto deve essere effettuata dal responsabile dell'Ufficio Richiedente e archiviata, in modo da tenerne traccia;
- Deve essere rispettata la Segregazione delle Attività di Valutazione delle offerte, di aggiudicazione della gara, di conclusione del contratto;

- Le singole Fasi del Processo devono essere Tracciabili (attraverso documentazione a supporto, livello di formalizzazione, ecc) per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- La scelta tra i diversi offerenti deve essere fatta attraverso l'Obiettiva Comparazione delle Offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili): per ogni singolo acquisto;
- Devono essere utilizzati idonei Dispositivi Contrattuali Standard;
- Deve essere individuato un Responsabile del Contratto, al quale è attribuita la responsabilità della fase di esecuzione del contratto stesso;
- Tutte le acquisizioni svolte in modalità di negoziazione diretta, sopra soglia comunitaria, devono essere adeguatamente motivate, coerentemente con le prescrizioni di legge in materia.

Ai Collaboratori e fornitori deve essere resa nota l'adozione del Codice Etico da parte di Equitalia la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale, sanzionato con apposita clausola risolutiva espressa secondo le formule esemplificative allegate al Modello. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una clausola del tipo di quella di cui all'Allegato 4.

7.1.2 GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE (SELEZIONE E ASSUNZIONE)

Nell'ambito della Gestione e sviluppo del personale i processi rilevanti ai fini della prevenzione di rischi reato di cui al Decreto, sono:

- ◆ Selezione e assunzione del personale;
- ◆ Gestione dei rimborsi spesa.

7.1.2.1 Attività di controllo

Il sistema di controllo, oltre a prevedere il rispetto delle procedure interne e delle direttive di gruppo in materia, deve essere basato sui seguenti elementi chiave:

- Nella fase di "Acquisizione e Gestione dei curricula" le fonti di reperimento degli stessi devono essere tracciabili attraverso la conservazione di tutti i curricula ricevuti indipendentemente dall'esito dei colloqui;
- Nella fase di selezione devono essere previste almeno due valutazioni distinte, "attitudinale" e "tecnica", del candidato, tali valutazioni devono essere formalizzate e la loro responsabilità deve essere affidata a soggetti distinti;
- I benefit aziendali devono essere gestiti attraverso criteri formalizzati di assegnazione;

- Prima di andare in missione il Dipendente deve effettuare richiesta di autorizzazione al proprio responsabile, nel rispetto delle procedure emanate dalla società;
- I dipendenti devono chiedere i rimborsi spese attraverso appositi moduli o procedure informatiche messi a disposizione dalla società, con l'indicazione delle diverse tipologie di spesa (rimborso km, taxi, ecc). Tali richieste vanno presentate al proprio responsabile di ufficio che le firma e poi consegnate all'ufficio personale.
- Le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio relazioni esterne.

7.1.3 GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E OMAGGI

Il processo di gestione degli omaggi, donazioni, sponsorizzazioni è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni, a soggetti estranei alla società (omaggi) ad esempio nell'ambito di relazioni commerciali; dal sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni) senza un ritorno per la società in termini di immagine; dall'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della società attraverso l'elargizione di somme a favore di soggetti terzi (sponsorizzazioni).

Le fasi del processo di gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi sono così sintetizzabili:

- ◆ Analisi della opportunità di eseguire l'elargizione;
- ◆ Approvazione da parte dell'Amministratore Delegato e/o suoi delegati;
- ◆ Erogazione dell'elargizione.

7.1.3.1 Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- I Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, nel ricevimento e/o cessione di omaggi, sponsorizzazioni ed atti di liberalità, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società;
- Le donazioni/sponsorizzazioni devono essere espletate attraverso le seguenti fasi:
 - ◆ L'Ufficio Relazioni Esterne evidenzia attraverso una nota destinata all'Amministratore Delegato l'opportunità (es: ritorno di immagine) di effettuare l'elargizione di denaro ad un particolare ente;
 - ◆ L'Amministratore Delegato e/o suoi delegati approva la richiesta;
 - ◆ L'Ufficio relazioni esterne contatta l'ente che riceverà la donazione/sponsorizzazione al quale fa sottoscrivere apposita dichiarazione circa le finalità di utilizzo dell'erogazione;

- ◆ L'Ufficio Amministrazione e Finanza effettua il bonifico facendosi rilasciare ricevuta dall'ente;
 - ◆ La ricevuta emessa dall'ente viene archiviata dall'Ufficio amministrazione e finanza.
- Devono essere registrati, dall'ufficio relazioni esterne gli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori.

In generale è fatto espresso divieto di:

- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- Distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo, offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio riconducibile alla Società;
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.

7.1.4 GESTIONE FINANZA E TESORERIA

Le attività del processo, rilevanti al fine di prevenire i reati di cui al Decreto, riguardano i flussi monetari e finanziari in uscita della società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ◆ Richiesta ordine di pagamento;
- ◆ Autorizzazione al pagamento;
- ◆ Effettuazione pagamento;
- ◆ Controllo/riconciliazioni a consuntivo.

7.1.4.1 Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Le attività relative al processo vanno espletate nel rispetto della divisione dei compiti attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:
 - ◆ l'Ufficio Amministrazione (contabilità fornitori) predispone la lista delle fatture in pagamento;
 - ◆ l'Ufficio Finanza effettua tutte le operazioni relative al pagamento previa autorizzazione secondo il sistema di deleghe in essere;
 - ◆ l'Ufficio Amministrazione effettua le riconciliazioni sulla base degli e/c bancari ricevuti;
- Il potere di firma deve essere espletato in linea alle autorizzazioni emanate dall'Amministratore Delegato. Devono essere archiviati gli specimen di firma;
- A livello di gestione della tesoreria deve essere seguito il principio di segregazione delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione secondo i poteri di firma in essere;
- Deve essere effettuata attività periodica di riconciliazione, sia dei conti intercompany, sia dei conti intrattenuti con le banche sulla base degli estratti conto ricevuti e la documentazione relativa deve essere archiviata;
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.

Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.

7.1.5 GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Il processo si riferisce alle attività, all'interno dei processi IT (in particolare sviluppo applicativo e gestione della sicurezza logica), che concorrono ad assicurare l'integrità dei sistemi e dei dati.

7.1.5.1 Attività di controllo

In generale il sistema di controllo deve essere basato sulla tracciabilità delle singole operazioni effettuate dagli utenti e sull'attribuzione dei profili informatici in coerenza con i ruoli aziendali.

Oltre al rispettare le linee guida e le procedure aziendali di Gestione della sicurezza e riservatezza dei dati dovrà essere posta particolare cura a:

nell'ambito dello sviluppo applicativo

- Prevedere una formale revisione ed approvazione delle specifiche di sviluppo da parte degli opportuni livelli manageriali; tra i quali, ad esempio, Direzione IT, management lato utenti e in casi particolari vertici aziendali.
- Prevedere la definizione dei requisiti di controllo interno; in particolare le specifiche di progettazione devono contenere i requisiti relativi ai controlli

applicativi che garantiscano l'accuratezza, la completezza, la tempestività e l'autorizzazione dei dati di input e di output.

- Valutare e definire le specifiche di sicurezza in fase di disegno di un nuovo sistema o di una modifica applicativa.
- Prevedere un piano di test per le modifiche a livello applicativo che includa: system e unit test, test per le interfacce, test di capacità e test d'accettazione utente.
- Prevedere che tutte le modifiche ai sistemi siano gestite in appositi ambienti separati: sviluppo, testing ed esercizio. Gli ambienti di sviluppo e testing devono rispecchiare l'ambiente di esercizio.
- Prevedere che, in caso di emergenza possano essere richieste ed eseguite delle modifiche direttamente in ambiente di esercizio. Tutte le richieste di modifica in ambiente di esercizio devono essere adeguatamente documentate e approvate dal management, la procedura di change management deve definire quali sono questi meccanismi autorizzativi e i criteri con cui valutare se una modifica può seguire l'iter di "emergenza".

nell'ambito della gestione della sicurezza logica

- Individuare le informazioni critiche da proteggere;
- Definire i criteri di autenticazione;
- Identificare e proteggere i percorsi di accesso ai dati (es. accesso remoto); Definire i profili di accesso;
- Definire una matrice dei profili di accesso tra loro incompatibili;
- Definire le modalità di richiesta di abilitazione di un nuovo utente
- Definire le modalità per la tempestiva disabilitazione dell'account di un utente (ad es. in caso di suo cambio mansione o dimissione).
- Definire meccanismi di review periodica delle utenze abilitate;
- Predisporre un formale report periodico su eventuali incidenti o eventi di security. Il report dovrebbe anche contenere le eventuali azioni correttive decise e messe in atto.
- Mantenere una separazione di operatività tra chi può definire e modificare i profili di sicurezza logica e chi li assegna agli utenti.
- Formalizzare ed opportunamente archiviare tutte le richieste di creazione utenza /cancellazione delle stesse (rete interna, posta elettronica, abilitazioni agli applicativi, ecc.) ;
- In relazione alle esigenze di abilitazione richieste, abilitare gli utenti all'accesso alle sole risorse informative strettamente necessarie;
- Monitorare gli accessi ai sistemi informatici, con particolare riferimento alle utenze con elevate abilitazioni o privilegi;
- Osservare quanto disposto in materia di misure di sicurezza dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare dall'Allegato B, *Disciplinare Tecnico*.

In caso di outsourcing dei sistemi informatici devono essere formalmente definiti ruoli e responsabilità per il monitoraggio del rispetto, da parte dell'outsourcer, dei principi di controllo sopra menzionati, nonché provvedere a nominare l'outsourcer Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi ed effetti dell'art. 29 D. Lgs. 196/2003.

7.1.6 FORMAZIONE DEL BILANCIO

Le macro fasi associate a tale processo si possono così sintetizzare:

- ◆ Redazione del bilancio di Equitalia;
- ◆ Redazione del bilancio consolidato del gruppo;
- ◆ Redazione delle relative relazioni sulla gestione.

7.1.6.1 Attività di controllo

Oltre al rispetto dei principi contabili e della normativa in materia il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Le attività relative al processo vanno effettuate rispettando la separazione dei ruoli tra chi effettua le registrazioni contabili e chi effettua controlli sulle stesse e predispone i prospetti contabili;
- Le registrazioni contabili vanno effettuate sulla base del Manuale Contabile messo a disposizione dalla Società;
- Deve essere predisposta e accessibile ai Dipendenti la procedura per la redazione del bilancio consolidato che definisca le fasi del processo e le responsabilità relative;
- Il sistema contabile deve permettere la tracciabilità di tutte le operazioni e l'identificazione dell'utente che le ha effettuate;
- Gli accessi ai sistemi contabili devono essere stabiliti in base ai ruoli aziendali;
- I controlli vanno effettuati sulla base di una check list predisposta e rivista periodicamente dal Responsabile della funzione;
- I responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione del bilancio e delle comunicazioni sociali (ad esempio relativamente a poste di bilancio soggette a stima), devono sottoscrivere una dichiarazione attestante la veridicità, la completezza e la precisione dei dati e delle informazioni di competenza della propria funzione contenuti/e in tali documenti.

In particolare, i destinatari del Modello in relazione ai flussi informativi che determinano il valore di poste di bilancio di carattere valutativo devono determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e eventuali stime nonché la tempistica per la loro consegna alla Funzione responsabile, ai fini della redazione del bilancio;

- Deve essere messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di amministrazione, con congruo anticipo rispetto alla riunione programmata, la

bozza di bilancio, con idonea attestazione dell'avvenuta consegna della stessa;

- Deve essere predisposto un programma di formazione di base rivolto a tutti i soggetti coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti equiparati, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili, ivi inclusi corsi di aggiornamento periodici.
- In generale tutto il personale coinvolto nella predisposizione dei bilanci ed altre comunicazioni sociali deve mantenere un comportamento finalizzato a fornire sempre informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

7.1.7 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

Il processo si riferisce all'insieme delle attività riguardanti la gestione dei rapporti con i soggetti preposti al controllo societario, i soci e le autorità di vigilanza.

In particolare in occasione di:

- ◆ Redazione di documentazione utile al Collegio sindacale e alle Società di revisione, ai soci e alle autorità di vigilanza;
- ◆ Richiesta di chiarimenti/delucidazioni da parte degli organi di controllo/soci, autorità di vigilanza;
- ◆ Visite ispettive da parte dell'Autorità di vigilanza.

7.1.7.1 Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Deve essere assicurato il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; a tal fine, è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione o dei soci;
- Devono essere effettuate con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate ovvero alla corretta ed informata formazione della volontà degli organi sociali; in ordine a tale punto è fatto divieto di:
 - ◆ esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero, oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - ◆ porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti

ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

- Organi Sociali, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo di Equitalia devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa;
- Chiunque si trovi ad operare in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ovvero nutra dei dubbi sull'esistenza di un simile conflitto, è tenuto a dichiarare tale circostanza ai propri superiori gerarchici che, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto ed atte ad escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria;
- E' fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici;
- Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o presente Modello, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- Nell'ambito di eventuali verifiche da parte dell'azionista, degli Organi Sociali ovvero della società di revisione, devono:
 - ◆ individuare con esattezza i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dall'azionista, dagli Organi Sociali o dalla società di revisione, nell'ambito delle funzioni coinvolte;
 - ◆ prevedere specifici sistemi di controllo e attestazione che garantiscano, tracciabilità della provenienza e la completezza dei dati;
 - ◆ monitorare le richieste di informazioni pervenute alla Società dall'azionista, dagli Organi Sociali ovvero dalla società di revisione, e le relative risposte fornite dalla società.
- E' fatto divieto di attribuire alle società di revisione o ad altre ad esse associate incarichi di Consulenza;
- E fatto divieto di stipulare contratti di lavoro con personale che ha partecipato alla revisione nei 3 anni successivi allo svolgimento del loro incarico.

E' fatto altresì obbligo di assicurare:

- la trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni di assemblea o del CdA o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- la visione, ai membri del CdA, di copia delle pagine del libro delle assemblee del consiglio di amministrazione contenenti il verbale della riunione precedente.

7.1.8 OPERAZIONI STRAORDINARIE

Il processo riguarda l'insieme delle attività relative alle operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale (fusioni, scissioni, conferimenti di ramo d'azienda, riduzione del capitale sociale).

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Tutte le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, le operazioni sul capitale sociale, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni vengano effettuate nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle regole di *corporate governance*;
- Nel rispetto delle regole di cui sopra, deve essere mantenuta la tracciabilità di tutte le attività svolte (ad es.: stime, perizie) e, da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte, controllarne ogni singola fase;
- Devono essere rispettate le prescrizioni previste dalla legge per le modifiche dell'atto costitutivo (approvazione assemblea straordinaria, relazioni di esperti, ecc) e dalle procedure aziendali e direttive di gruppo che disciplinano le operazioni di carattere straordinario;
- Vi deve essere il parere obbligatorio da parte del responsabile di Amministrazione e Finanza su tutte le operazioni relative al capitale sociale della Società;
- Devono essere osservate scrupolosamente tutte le norme che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale; a tal fine, è fatto divieto di:
 - ◆ restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ◆ ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
 - ◆ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - ◆ procedere, con qualsiasi modalità, a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

7.1.9 TUTELA PER I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- Omicidio colposo, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 589 – 2° comma c.p.); tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro segua la morte di un lavoratore e/o di terzi.

- Lesioni colpose gravi o gravissime, causate con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 590 – 3° comma c.p.); tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro segua una lesione personale, grave o gravissima, del lavoratore e/o di terzi.

In base all'art. 583 c.p. la lesione personale è grave:

- ◆ se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo di tempo superiore a quaranta giorni;
- ◆ se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- ◆ una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- ◆ la perdita di un senso;
- ◆ la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente e grave difficoltà di favella;
- ◆ la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo di tali norme ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela della integrità fisica dei lavoratori.

7.1.9.2 Destinatari e Principi Generali di Comportamento.

La presente regolamentazione si riferisce a comportamenti posti in essere da chiunque, in ambito Equitalia, sia preposto a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (qui di seguito, i "Destinatari").

Obiettivo è che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto nel Modello, al fine di impedire il verificarsi dei reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, è sancito, a carico dei Destinatari il divieto di:

1. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto;
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo;
3. utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua Unità Organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati di cui alla presente Parte Speciale.

Segnatamente, anche alla luce di quanto prescritto dal Codice Etico adottato da Equitalia, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici sulle tematiche della Salute e Sicurezza, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- garantire il rispetto della normativa in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo la Società, in particolare, assicurerà:

- ❖ l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- ❖ le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- ❖ le attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- ❖ l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la presente politica;
- ❖ la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;
- ❖ lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi;
- ❖ progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- ❖ attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- ❖ l'introduzione e l'applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Nei contratti con i Collaboratori Esterni, dovrà essere contenuta apposita clausola del tipo di quella di cui all'Allegato 4 che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

7.1.9.3 Principi ed elementi applicativi del Modello

La gestione delle tematiche di salute e sicurezza é attuata da Equitalia attraverso:

- ricezione delle disposizioni normative volte a disciplinare la materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- un'organizzazione intesa a garantire la partecipazione e la piena condivisione di tutto il personale alle tematiche di salute e sicurezza.

Le risorse economiche impiegate per la gestione del sistema di salute e sicurezza sono dimensionate in modo da attuare una strategia che vede nella prevenzione il primo elemento di gestione ottimale dei rischi.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'Azienda, ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi Equitalia:

- a) verifica, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Inoltre, la Società:

- a) coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b) coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il personale dell'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento con fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

7.1.9.4 Istruzioni e Verifiche dell'OdV

In aggiunta ai compiti di vigilanza di cui al paragrafo 3.3 l'ODV per quanto concerne specificatamente i Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro deve :

- coordinarsi con il RSPP per l'individuazione di eventuali integrazioni alle procedure esistenti volte a rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate;
- inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale un report con cadenza annuale sullo stato d'attuazione del sistema predisposto per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.



CODICE ETICO

MARZO 2008

INDICE

- 3. PREMESSA
- 4. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
- 5. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
 - a. PRINCIPI DI BASE

b. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

6. RAPPORTI INTERNI

a. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

7. RAPPORTI ESTERNI

a. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

b. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

c. RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

d. REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

8. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

9. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

10. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'

a. ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

b. REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

c. TRASPARENZA CONTABILE

11. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

13. SISTEMA SANZIONATORIO

14. RAPPORTI INTERGRUPPO

a. AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

b. Cooperazione e comunicazione

1. PREMESSA

Equitalia ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine Equitalia promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Equitalia ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o Collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di Equitalia, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di Equitalia.

Equitalia conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di Equitalia che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni;
- esponenti delle società direttamente o indirettamente controllate.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato al Responsabile Risorse Umane. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro Equitalia si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 PRINCIPI DI BASE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

Equitalia, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la

propria professionalità.

Equitalia offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Equitalia, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

3.2 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Equitalia favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

4. RAPPORTI INTERNI

4.1 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Equitalia non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Equitalia e del Gruppo.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Equitalia.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e della Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente codice per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;

offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

5.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio di Equitalia.

5.3 RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;

- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

5.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Equitalia
- intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di Equitalia non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni in ogni caso ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., Clienti o Fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza.

6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da Equitalia sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da Equitalia.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da Equitalia.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Equitalia effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra Equitalia ed i propri amministratori e dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui Equitalia si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Equitalia devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

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

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 –. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l’immagine.

8. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Equitalia considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell’esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall’accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA’

9.1 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale Equitalia deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Equitalia.

9.2 REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

9.3 TRASPARENZA CONTABILE

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'OdV.

10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Equitalia, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo

aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di Equitalia o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, o suo delegato, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo

12. SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da Equitalia nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Equitalia di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, Equitalia interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, semprechè le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge.

In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

13. RAPPORTI INTERGRUPPO

a. AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

Equitalia rispetta l'autonomia delle società controllate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e la collaborazione leale al perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

b. COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE

Chi riveste, su designazione di Equitalia, cariche sociali all'interno delle Società controllate ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione, di sollecitare ed utilizzare le possibili sinergie, cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione dei bilanci e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

L'attività di direzione e coordinamento che compete a Equitalia si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società controllate.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

ALLEGATO 1

SCHEDA EVIDENZA Rischio Reati ex D. Lgs. 231/2001

Funzione aziendale:	Periodo :
----------------------------	------------------

All'Organismo di Vigilanza di Equitalia S.p.A.

Premesso che:

- Equitalia S.p.A. ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del ____ / ____ / _____
- il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo Equitalia, nelle procedure aziendali e nelle direttive di Gruppo, il sottoscritto, come previsto dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dichiara quanto segue:

- Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D.lgs. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

Descrizione anomalia/infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

(firma)
Data: __ / __ / ____

*

ALLEGATO 2

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. **E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.**

SEGNALAZIONE

Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy). Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.

Titolare del trattamento è la Equitalia S.p.A., anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto alla procedura di segnalazione.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute. Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy.

I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati della Direzione Risorse Umane e Affari Legali e Societari.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

NOME

COGNOME

N. TELEFONO

E-mail

Firma

L'OdV (nel rispetto della legge) riserva di valutare anche segnalazioni anonime

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Equitalia S.p.A., volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il Codice Etico;
- evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel "Modello 231";
- rispettare le procedure/protocolli emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome

Posizione

Data

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA PER COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI, PARTNER, AGENTI E FORNITORI

Si dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e di quelle previste dal Modello 231 di Equitalia S.p.A., ivi compreso il Documento di Valutazione dei Rischi.

Si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico, con il Modello e con il Documento di Valutazione dei Rischi, per le parti applicabili, e comunque ci si impegna a mantenere una condotta tale da non esporre Equitalia S.p.A. al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà Equitalia S.p.A. a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni.

N.B. *Form che salvo adattamenti caso per caso va inserito nei contratti con prestatori di servizi professionali, consulenti, partners, collaboratori coordinati e continuativi, ad eccezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione legati a Equitalia S.p.A. da quest'ultimo tipo di rapporto.*