

# **MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI IMPRESA**

**ELABORATO IN BASE AL D.Lgs. 231/2001, ALLE LINEE GUIDA  
CONFINDUSTRIA 2014 ED ALLA NORMA UNI ISO 37001 “Sistemi  
di gestione per la prevenzione della corruzione”**

## **PARTE SPECIALE**

**SISTEMA SANZIONATORIO AZIENDALE PER LE  
VIOLAZIONI DEL MODELLO**

**CRITERI DI VALUTAZIONE DI GRAVITA' E  
PROBABILITA' DEL RISCHIO DI REATO  
REGOLE AZIENDALI E PROTOCOLLI**

**CODICE DI CONDOTTA PER LE ATTIVITA' SENSIBILI**

## **1.1 Sistema disciplinare**

### **1.2 Principi generali**

Alla luce del disposto dell'art. 6, comma 2, lett. (e) del D.Lgs. 231/01, è essenziale per l'effettività del Modello Organizzativo l'applicazione di un sistema sanzionatorio, da attuare nel caso di violazione delle regole di condotta da esso imposte ai fini della prevenzione dei reati. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il rispetto delle regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo viene richiesto dall'Azienda in via autonoma ed indipendentemente dalla circostanza che tali condotte possano eventualmente configurare un illecito.

Anche l'OdV può proporre all'organo di competenza l'assunzione di misure disciplinari.

I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati dovranno contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo loro riferite ed espressamente indicate. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti di futura assunzione, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione da parte di quelli già in forza al momento dell'adozione dello stesso, saranno espressamente indicati, o richiamati tramite riferimento ai protocolli, gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo ai dirigenti stessi riferite e che potrebbero comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **1.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

#### **1.3.1 Illeciti disciplinari ai sensi del Modello Organizzativo**

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

In particolare costituiscono illeciti disciplinari del dipendente le seguenti violazioni:

- la mancata, incompleta o non veritiera gestione dei documenti e delle registrazioni, come prescritta per i processi sensibili;
- l'ostacolo frapposto ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire il rispetto delle norme ambientali di legge;
- ogni altra violazione ingiustificata delle prescrizioni contenute nel presente Modello Organizzativo e nei documenti richiamati (protocolli, procedure ed istruzioni del

sistema organizzativo).

### **1.3.2 Tipologia delle sanzioni per i dipendenti**

In caso di infrazione disciplinare le sanzioni da chiunque proposte (superiore diretto, altri dirigenti o figure apicali, strutture di controllo aziendali) dovranno essere notificate al Servizio Risorse Umane per la gestione delle stesse; la procedura disciplinare potrà essere avviata anche su segnalazione dell'ODV. Nessun procedimento disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello stesso potrà essere irrogata senza la preventiva informazione all'OdV a cura del sopraddetto Servizio Risorse Umane.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle comminate dal Contratto Collettivo Nazionale Industria commerciale applicato in azienda e di eventuali normative speciali applicabili, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Ai sensi pertanto dell'articolo del CCNL "Provvedimenti Disciplinari" si intendono definite le seguenti sanzioni :

- 1. richiamo verbale;**
- 2. richiamo scritto;**
- 3. multa sino all'importo di n. 4 ore di stipendio;**
- 4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a tre giorni;**
- 5. licenziamento per giusta causa, in relazione alle recidive nelle violazioni disciplinari sotto specificate.**

### **1.3.3 Modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti**

Ferme restando tutte le previsioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 in relazione alla previa contestazione dell'addebito al Dipendente (con esclusione dei dirigenti) al fine di consentire al medesimo la difesa e l'indicazione di eventuali giustificazioni, le infrazioni disciplinari accertate potranno portare a:

1. richiamo inflitto verbalmente: incorre nella sanzione del biasimo verbale il lavoratore che commetta, per negligenza o imperizia, una lieve infrazione delle procedure e delle indicazioni previste dal presente Modello e dalle procedure aziendali;
2. richiamo inflitto per iscritto: incorre nella sanzione del biasimo scritto il lavoratore che commetta recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa fino a 4 ore di stipendio: Incorre nella sanzione in oggetto il lavoratore che:
  - a. commetta violazioni plurime delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo o dei protocolli di prevenzione del rischio di reato, prima che queste siano rilevate e contestate;
  - b. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un

- pregiudizio alla sicurezza dei lavoratori in relazione alle norme e alle procedure del Sistema di Gestione per la Sicurezza ex D.Lgs. 81/08;
- c. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio all'ambiente in relazione alle norme e alle procedure Sistema di Gestione per l'Ambiente;
4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni. Incorre nella sanzione in oggetto il lavoratore che commette recidiva oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a multa.

Le predette sanzioni sono applicate nel rispetto dei meccanismi di contraddittorio di legge, sentiti i responsabili gerarchici del dipendente, gli eventuali testimoni e l'OdV, con verbalizzazione delle risultanze e delle decisioni in merito.

Fatto salvo il diritto di ogni altra azione legale, l'Azienda potrà procedere al licenziamento senza preavviso nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) commetta recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a sospensione dal servizio e dalla retribuzione ai sensi del precedente punto;
- b) commetta violazioni del presente Organizzativo e dei relativi protocolli, ancorché non finalizzate alla commissione di reati, che ne abbiano di fatto determinato o agevolato la commissione effettiva da parte di altro soggetto;
- c) commetta effettivamente uno o più reati oggetto del presente Modello Organizzativo, ancorché nella sua forma tentata.

#### **1.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate dal Modello Organizzativo sia posta in essere da un dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari previste dagli strumenti del Contratto nazionale di categoria.

In questo caso le sanzioni saranno disposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione stesso, anche su segnalazione dell'OdV.

#### **1.5 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazioni del Modello Organizzativo da parte di Amministratori, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale dell'Azienda, che provvederanno ad assumere le iniziative opportune tra quelle previste dalla vigente normativa, informando la Assemblea e nei casi di particolare gravità convocando la Assemblea Soci secondo l'Art 2406 c.c.

## 1.6 Misure nei confronti di fornitori, collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello Organizzativo e tale da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.Lgs. 231/2001 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. citato.

Per le tipologie di fornitori collaboratori esterni regolati da Capitolati di Servizio o Accordi di durata si applicheranno, ove esistenti le sanzioni dagli stessi previste.

## 2.1 Criteri di valutazione della gravità e probabilità del rischio di reato

Nell'allegata **Matrice di Mappatura dei reati** sono individuate le attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi dell'Art. 6 del D.lgs. n. 231/2001; sono altresì ipotizzate delle potenziali modalità esecutive degli illeciti.

La metodologia adottata recepisce le Linee Guida di Confindustria 2014 in merito alla necessità di mappare ambiti ed attività aziendali a rischio: in relazione a tale input sono state individuate le misure di prevenzione che possano abbattere in misura significativa la probabilità di commissione di reato, in misura tale da giustificare la cosiddetta "esimente" per Eurocap .

Allo scopo di indirizzare l'azione di vigilanza e meglio tarare le procedure di prevenzione, è stato definito e calcolato un "rating" del livello di rischio, attraverso la valutazione di "gravità" e "probabilità" del rischio di reato. In particolare:

- per la "**gravità**" è stato adottato un criterio correlato all'impatto in termini di quote sanzionatorie previste dal Decreto, oltre che dalla possibile applicazione di misure interdittive;
- per la "**probabilità**" si è adottato un sistema che considerasse la tipologia dell'attività e, laddove pertinente, la frequenza e valore delle transazioni finanziarie. È stata considerata significativa l'assenza (o l'eventuale presenza) di notizia di reato in un periodo antecedente di 10 anni, quale indicatore "sentinella" della potenziale predisposizione al reato o di "debolezza" intrinseca del sistema di prevenzione. Ove la valutazione di probabilità non fosse misurabile con riferimento alla metrica sotto descritta, (per esempio, rischio di reato informatico o violazione dei diritti individuali) il giudizio sarà necessariamente soggettivo, sviluppato interpolando la valutazione della possibilità tecnica di compiere il reato e del grado di "interesse e vantaggio" dello stesso per l'azienda.

**Va sottolineato che un elevato rating del coefficiente complessivo non deve essere inteso come la misura di una effettiva “propensione a delinquere” dell’Azienda, ma solo come indicatore di tipo statistico finalizzato ad orientare la predisposizione del sistema di controllo e la vigilanza, sia delle funzioni interne preposte che dell’Organismo di Vigilanza.**

In tale contesto va pertanto segnalato che:

- la mappatura ha il compito di identificare tutte le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (D.Lgs. 231/01 art. 6 secondo paragrafo comma a )
- per tutte le attività per le quali la mappatura stessa identifichi un rischio di reato, a prescindere dal coefficiente di gravità, Eurocap applica misure di prevenzione.

**Fig. 1 – Metodologia di analisi e classificazione di “gravità” e “probabilità”  
Criteri di valutazione della gravità**

<b>Effetto minore</b>	Non influisce sulla sicurezza delle persone
	Non causa rischi all'ambiente
	Causa sanzioni sino a 250 quote
	Non causa sanzioni interdittive
<b>Effetto notevole</b>	Può causare danni alla persona
	Può causare incidente ambientale
	Può causare sanzioni sino a 400 quote
	Può causare sanzioni interdittive fino a 12 mesi
<b>Effetto critico</b>	Può causare lesioni gravi o morte alla persona
	può causare incidente ambientale grave o disastro ambientale
	Può causare sanzioni oltre 400 quote
	Può causare sanzioni interdittive oltre 12 mesi o definitive

**Criteri di valutazione della probabilità**

<b>Altamente improbabile</b>	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del Sistema Gestione per la Sicurezza classificato come " <b>basso</b> " nel DVR ai sensi del D.Lgs. 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è <b>compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo sino a € 100.000</b> , per unico soggetto (per esempio: Gare di appalto, contratti di acquisto, finanziamenti agevolati o contratti consulenza/pubblicità)	Processi di produzione a ridotto impatto ambientale
<b>Probabilità moderata di accadimento</b>	Nessun procedimento a carico dell'Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del Sistema Gestione per la Sicurezza classificato come <b>medio</b> nel DVR ai sensi del D.Lgs. 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di	Processi di produzione a

	reato è <b>compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000</b> con unico soggetto (per esempio: Gare di appalto, contratti di acquisto, finanziamenti agevolati o contratti consulenza/pubblicità)	medio impatto ambientale
<b>Probabilità elevata di accadimento</b>	Uno o più procedimenti a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del Sistema Gestione per la Sicurezza classificato come " <b>alto</b> " nel DVR ai sensi del D.Lgs. 81/08
	Potenziale reato connesso direttamente all'attività tipica di impresa quale elemento scaturente da uno dei processi "core" aziendali (per esempio: produzione alimentare, trasporto rifiuti, servizi informatici per la P.A. in settori sensibili, attività nel settore turistico e web)	Processi di produzione a grande impatto ambientale
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è <b>superiore a 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto</b> (per esempio: Gare di appalto, contratti di acquisto, finanziamenti agevolati o contratti consulenza/pubblicità)	

## 2.2 Attività sensibili

Sono state pertanto individuate le seguenti attività "sensibili" intese come ambiti nei quali possono manifestarsi potenziali reati "presupposto" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, oggetto della disciplina di cui alla "Parte Speciale" del presente Modello.

***ATTIVITA' 1: Rapporti con la P.A., nell'ambito dell'attività autorizzativa e di vigilanza pubblica***

***ATTIVITA' 2: Attività commerciale***

***ATTIVITA' 3: Approvvigionamento di beni e servizi, con eventuali contratti di appalto***

***ATTIVITA' 4: Gestione finanziaria e patrimoniale***

***ATTIVITA' 5: Gestione delle comunicazioni sociali***

***ATTIVITA' 6: Gestione dei sistemi informativi***

***ATTIVITA' 7: Gestione delle risorse umane***

***ATTIVITA' 8: Gestione dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza e per l'ambiente (rischi ambientali e rischi connessi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro)***

***ATTIVITA' 9: Gestione delle pubbliche relazioni e sponsorizzazioni***

**CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 1: RAPPORTI CON LA P.A., NELL'AMBITO DELLA ATTIVITA' AUTORIZZATIVA E DI VIGILANZA PUBBLICA****1. Identificazione dei reati presupposto**

I protocolli relativi alle attività di contatto vendita sono stati predisposti per prevenire i rischi connessi a:

- reati verso la P.A. di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità, condotti attraverso la creazione di provviste monetarie durante le transazioni connesse alla vendita, oltreché attraverso la concessione di crediti e/o regalie, incarichi professionali o assunzioni clientelari;
- reati connessi alla violazione del Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

**2. Campo di applicazione**

Il presente processo tratta le modalità operative per le attività di contatto con gli Enti della Pubblica Amministrazione che esercitano attività istituzionali di autorizzazione e vigilanza.

Le procedure e le sequenze di protocollo autorizzativo sono descritte nel Protocollo “**Protocollo anticorruzione**”.

**3. Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni****3.1. Protocolli di contatto**

Il riferimento generale per la gestione dei contatti e delle relazioni istituzionali con il personale della P.A. è costituito dal “Codice Etico Aziendale”, dal Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il presente protocollo intende disciplinare:

- le modalità di contatto con le persone che all’interno dell’Ente pubblico ricoprono cariche politiche, sia elettive che di nomina, e con i funzionari degli Enti stessi;

- le modalità di relazione con i soggetti che ad ogni titolo di ufficio intervengano nella procedura autorizzativa o siano responsabili della vigilanza pubblica.

### **3.1.1 Autorizzazione al contatto**

Solo il personale apicale e i dipendenti di Eurocap espressamente a ciò delegati, tramite lettera di incarico o procura, sono autorizzati al contatto con i soggetti sopra indicati, nel rispetto del Codice Etico e degli obblighi in esso richiamati: la accettazione del Codice Etico si intende requisito contrattuale obbligatorio anche per i professionisti a qualunque titolo incaricati in merito a progetti o attività che richiedano contatti operativi o istituzionali con soggetti della P.A.

Dovranno essere di norma evitati incontri informali/irrituali o di natura conviviale, privilegiando incontri in orari di ufficio e presso gli uffici dei funzionari stessi.

A riguardo degli incontri maggiormente significativi, aventi per oggetto atti negoziali e convenzioni con la P.A., dovranno essere predisposti sintetici verbali, da cui evincere i soggetti partecipanti e l'oggetto dell'incontro.

### **3.1.2 Incarichi professionali per soggetti autorizzati al contatto con la P.A.**

Gli incarichi professionali dovranno essere attribuiti rispettando i requisiti generali di coerenza e congruità, ed unicamente in base alla professionalità del soggetto individuato, evitando segnalazioni anomale di soggetti da parte di funzionari della P.A. o soggetti politici.

Gli incarichi professionali dovranno essere attribuiti solo previa raccolta del cv o di referenze tecnico-professionali, ed emessi dai ruoli di Eurocap autorizzati a mezzo procura o delega, con accettazione del Codice Etico da parte del professionista.

### **3.1.3 Divieti**

È fatto divieto al personale di Eurocap o a consulenti incaricati di attuare comportamenti o omissioni che possano indurre il personale della P.A. o delle aziende in partenariato a violare leggi o regolamenti,

Eventuali omaggi o spese di ospitalità sostenute per convegni o eventi connessi, anche per informazione pubblica, dovranno essere conformi ai limiti generali ed alle modalità di trattamento stabilite dal Codice Etico.

## **3.2 Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

La gestione del ciclo passivo connesso agli incarichi professionali o ai contratti connessi allo scopo sono regolati dai protocolli amministrativi, con definizione dei livelli autorizzativi. I flussi e le transazioni finanziarie in uscita sono autorizzati dal personale del Servizio Finanza specificamente delegato, quindi indipendente da quello deputato alla emissione dell'incarico. Tale personale esegue i controlli sull'iter autorizzativo a monte delle transazioni a rischio di dazione di denaro o regalia. Parimenti le spese di "pubbliche

relazioni” ed “ospitalità” sono oggetto di specifica procedura di controllo da parte del Servizio Amministrativo.

### **3.3 Obblighi di informazione**

Il personale apicale autorizzato al contatto con la P.A. deve informare il Consiglio di Amministrazione e l’OdV, con nota scritta, in merito alle eventuali anomalie significative afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, quali, a titolo esemplificativo:

- anomalie nel rapporto con la P.A.
- operazioni commerciali svolte in condizioni anomale
- ogni notizia di potenziale o effettivo reato riscontrato durante la normale attività di vigilanza sui processi di propria competenza.

L’informativa dovrà comunque essere fornita a richiesta dell’OdV, che ne valuterà la necessità/opportunità in sede di predisposizione della relazione annuale dello stesso.

## **CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 2: ATTIVITA' COMMERCIALE**

### **1. Identificazione dei reati presupposto**

Identificazione o creazione, all'interno del processo commerciale, di sistemi di controllo finalizzati all’adeguatezza per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Corruzione tra privati
- Associazione di tipo mafioso;
- Scambio elettorale politico-mafioso;
- Associazione per delinquere;
- Frode nell’esercizio del commercio;
- Frodi contro le industrie nazionali;
- False comunicazioni sociali, anche se determinate da fatti di lieve entità.

## **2. Campo D'applicazione**

Attività commerciali e di vendita e prestazione di servizi accessori, relative a Prodotti petroliferi (carburanti e lubrificanti). Le procedure e le sequenze di protocollo autorizzativo sono descritte nel Protocollo “**Vendita di carbolubrificanti**”.

## **3. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **3.1. Protocolli di vendita**

#### **3.1.1 Organizzazione della rete di vendita**

La Direzione Generale, nella persona dell'Amministratore Delegato, organizza, sorveglia e regola, anche attraverso spostamenti del personale, i servizi e gli uffici della sede, delle dipendenze periferiche, in esecuzione delle direttive generali del C.d.A.

Il C.d.A. approva l'organizzazione delle funzioni primarie della società proposta dall'Amministratore Delegato, nomina le funzioni dirigenziali e conferisce le deleghe ai funzionari commerciali.

In tale contesto di competenze statutarie, la produzione, la vendita delle merci e la prestazione di servizi sono curate dalle funzioni commerciali delegate, in attuazione e nel rispetto delle politiche commerciali stabilite dall'Amministratore Delegato, cui compete la gestione commerciale e la definizione degli obiettivi di vendita e di marginalità.

Tutti gli appartenenti alla organizzazione di vendita sono deputati alla cura e verifica del corretto adempimento delle norme di legge che disciplinano la commercializzazione dei prodotti carbolubrificanti, assumendone le relative responsabilità.

Questi potrà avvalersi, ove necessario, dell'assistenza delle funzioni aziendali di supporto trasversale ai settori, ognuno per la propria competenza. Si avvale inoltre dei consulenti e legali messi a disposizione dalla Azienda e delle consulenze specializzate riferite al settore di competenza, anche mediante adesione ad associazioni di categoria.

La organizzazione commerciale, per la peculiarità dei prodotti e delle norme che disciplinano la loro conservazione e commercio (in particolare il regime delle accise) si occupa di curare e vigilare, in coordinamento con le funzioni aziendali di supporto trasversale ai settori, tutte le fasi dell'attività di compravendita.

#### **3.1.2 Relazione con la clientela**

In via generale le procedure relative all'instaurazione di contatti con clienti nuovi, alla formulazione di offerte commerciali, alla partecipazione a gare ed a trattative private, ai

rapporti con gli agenti, concessionari e procacciatori si conformano a determinati principi quali:

- l'acquisizione dei clienti è preceduta dalla valutazione della solvibilità degli stessi e sulla rischiosità della singola fornitura, sulla base di criteri e limiti di predefiniti ovvero di specifiche valutazione delle funzioni delegate alla gestione del rischio credito, individuate nell'ambito delle strategie generali di tutela del credito approvate dal C.d.A.;
- tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati, precedenti l'emissione di un bando di gara o finalizzati ad una trattativa privata, si svolgono sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato;
- i rapporti di commerciali sono regolati da contratti scritti rientranti tra le forme tecniche consentite dalla legge o in uso nel settore;
- gli obiettivi assegnati da Eurocap alle funzioni commerciali, con eventuale fissazione di premi tipo MBO, sono previamente individuati, elaborati dall'Amministratore Delegato a partire da dati verificati, discussi previamente con le singole funzioni commerciali, calibrati su target ragionevoli. Il relativo raggiungimento è verificabile costantemente mediante strumenti informatici ed è soggetto ad analisi e discussione periodica con il Responsabile Commerciale e l'Amministratore Delegato, coadiuvata dal controllo di gestione, atta ad individuare le ragioni degli scostamenti o delle anomalie riscontrate;
- la gestione dei crediti in sofferenza avviene attraverso procedure formalizzate e la operatività del Comitato Crediti, sino al completamento di un tentativo di recupero degli insoluti di carattere stragiudiziale. L'esito negativo di tale fase comporta l'assegnazione successiva della pratica alla funzione legale, che si attiva per il recupero con l'assistenza dei legali esterni di riferimento. La rinuncia definitiva all'esazione dei crediti è soggetta ad una procedura di autorizzazione che ne attesti l'inesigibilità, ovvero il ricorrere dei requisiti per la deduzione della perdita dei crediti di modesto importo o l'infruttuosità di una procedura di recupero coattivo.

### **3.1.3 Determinazione dei listini e dei prezzi di vendita**

Gli sconti applicabili a favore della clientela, che formano un listino strutturato sono disciplinati da linee guida aziendali definite dall'Amministratore Delegato, di concerto con la funzione di Amministrazione, Finanza e Controllo e con le singole funzioni commerciali. Le quotazioni contenute nei listini, nonché la individuazione dei prezzi sono determinate sulla base di criteri oggettivi, in funzione della procedura di fissazione del prezzo di vendita tramite un mark up sul prezzo di acquisto, all'interno di fasce di oscillazione massime predefinite.

Il flusso di vendita è gestito e regolato tramite piattaforma informatica, con utilizzo di blocchi informatici associati al sistema di sconti e autorizzazioni di fido, delegati ai livelli successivi di addetti e capi area.

Il conforme funzionamento del sistema e la conformità ai listini autorizzati sono controllati

tramite un sistema di reporting mensile da parte dell'Amministratore Delegato.

### **3.1.4 Prevenzione della frode in commercio**

I prodotti carbolubrificanti sono regolamentati da specifica normativa, ai fini anche del rispetto delle accise, con vigilanza diretta della Agenzia delle Entrate.

Le quantità in ingresso e uscita sono verificate:

- Nell'ingresso a seguito di trasporto primario dalle raffinerie, il peso viene sempre controllato a mezzo di pesatura interna o alla pesa pubblica e confrontato con il DAS di consegna;
- Nella fase di stoccaggio, le quantità di stock sono controllate mediante verifica con asta graduata e trascrizione sui registri di legge;
- Nella fase di vendita le quantità sono controllate mediante allegazione al DAS del cedolino del contaltri della autocisterna, con indicazione delle quantità di inizio e fine scarico;
- Tutti gli strumenti di erogazione, contaltri e pompe di erogazione utilizzate nelle stazioni di proprietà Eurocap, sono verificate regolarmente a norma di legge dall'Istituto Metrico Nazionale o Ente da questi delegato.

### **3.1.5 Divieti alla c.d. "corruzione privata"**

È fatto divieto al personale di Eurocap di attuare comportamenti o omissioni che possano indurre il personale delle aziende clienti o fornitrici a compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alle loro Società.

Eventuali omaggi o spese di ospitalità sostenute per convegni o eventi connessi, anche per informazione pubblica, dovranno essere conformi ai limiti generali ed alle modalità di trattamento stabilite dal Codice Etico.

## **3.2 Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **3.2.1 Fatturazione attiva e contabilizzazione**

La consegna della merce al cliente può avvenire solo dopo aver inserito nel sistema informatizzato il relativo ordine di vendita, con le modalità operative descritte nel protocollo "Vendita Carbolubrificanti".

### **3.2.2 Recupero crediti in sofferenza**

La funzione Commerciale, mediante procedure formalizzate attua la sorveglianza sul credito e il sollecito al cliente insolvente, fermo restando il blocco al caricamento di eventuali nuovi ordini, fatta salva la successiva autorizzazione del Capo Area.

In caso di persistente insolvenza e a seguito di valutazione del Comitato Crediti, si assegna la pratica al legale, che si attiva per il recupero con l'assistenza dei legali esterni di riferimento. Le operazioni di recupero coattivo del credito sono sviluppate secondo modalità non discriminatorie, correntemente documentate e verificabili.

### 3.3 Obblighi di informazione

La funzione commerciale deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le eventuali diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'eventuale partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- l'andamento generale dei prezzi ed eventuali ribassi di rilievo praticati da Eurocap rispetto alla concorrenza, al di fuori della normale griglia prezzi e condizioni;
- eventuali deroghe al processo, decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull'effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

## ***CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 3: PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI. CONTRATTI DI APPALTO.***

### 1. Scopo

Le procedure di approvvigionamento sono state sviluppate nell'ottica di conformare ed adeguare la struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, per prevenire ed elidere i rischi connessi alla commissione di:

- Reati correlati alla potenziale creazione di provviste monetarie o dazione di regalie durante il processo di approvvigionamento, finalizzati alla concussione e corruzione a favore di funzionari della P.A.;
- Reati correlati alla alterazione delle scritture contabili o anche del Bilancio di esercizio;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e dei prodotti acquistati;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati riconducibili alla frode in commercio, in riferimento alle caratteristiche dei prodotti commercializzati.

### 2. Campo d'applicazione

Eurocap svolge prevalentemente attività per le quali è necessario approvvigionarsi delle seguenti tipologie di beni e servizi, che costituiscono l'oggetto della presente sezione

- Prodotti petroliferi, approvvigionati da grandi produttori nazionali;
- Materie prime e componenti, beni di consumo;

- Servizi tecnici e di manutenzione;
- Prestazioni professionali;
- Appalti per lavori edili e di installazione
- Servizi di trasporto
- Servizi professionali e di consulenza

L'acquisto di beni immobili e mobili di natura strumentale (impianti, macchinari e immobili, è deliberata dal CdA, con delega successiva all'Amministratore Delegato per la sua attuazione; l'Amministratore Delegato opera con delega di potere di acquisto di beni strumentali, esclusi gli immobili, sino ad un valore soglia predefinito.

### **3. Descrizione delle attività**

La procedura di approvvigionamento si snoda, in linea di massima per tutte le tipologie di beni e servizi, attraverso le seguenti fasi:

- 1 - Valutazione e qualificazione dei fornitori;
- 2 - Richiesta di approvvigionamento;
- 3 - Selezione del fornitore;
- 4 - Emissione del contratto di fornitura, dell'ordine o del contratto di appalto, ed attuazione del relativo iter autorizzativo;
- 5 - Controllo della conformità, qualitativa e quantitativa, dei beni ricevuti o della prestazione e servizio espletato;
- 6 – Controlli di coerenza e congruità sulla fattura di acquisto
- 7 - Liquidazione della fattura ed uscita finanziaria

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Le modalità operative di dettaglio sono descritte nei correlati protocolli “**Approvvigionamento carburanti e lubrificanti**”, “**Approvvigionamento merci, beni e servizi**” e “**Gestione QHSE**” Quanto segue identifica i punti salienti.

#### **4.1.1 Valutazione e qualificazione dei fornitori di carbolubrificanti ed altri beni e servizi per l'attività operativa**

L'acquisto di carbolubrificanti avviene unicamente attraverso fornitori di livello nazionale ed internazionale, rispettando gli standard e le norme (per es.; UTIF) applicabili al settore, con definizione di contratti quadro di approvvigionamento.

L'approvvigionamento di altri merci e servizi avviene secondo il protocollo di approvvigionamento, in relazione alle deleghe ed alle procure rilasciate ai ruoli organizzativi interni.

#### **4.1.2 Valutazione e qualificazione dei fornitori di servizi di trasporto, manutenzione e con impatto sul sistema QHSE**

La funzione preposta all'approvvigionamento svolge la prodromica attività di valutazione

e qualificazione dei fornitori, mediante la verifica di alcuni requisiti di accesso alla contrattazione con Eurocap. I requisiti fondamentali sono i seguenti:

- possesso dei titoli di legge e delle abilitazioni laddove previsti (iscrizione ad albi, registri, elenchi, licenze, autorizzazioni, nulla osta, permessi comunque denominati);
- acquisizione dei documenti attestanti il rispetto della legge e degli adempimenti (per es.: liste autisti e targhe, certificazione dei requisiti formativi per autisti e manutentori)
- correttezza commerciale nei pregressi rapporti con Eurocap
- disponibilità ad operare secondo il Codice Etico di Eurocap e specifica accettazione nei casi previsti;

#### **4.2 – Flussi di formazione delle decisioni e di attuazione delle transazioni**

Il flusso di gestione degli approvvigionamenti di Eurocap è descritto:

- nei paragrafi sotto *riportati che definiscono il protocollo nelle sue parti essenziali;*
- *nel* protocollo **“Approvvigionamento carburanti e lubrificanti”**, **“Approvvigionamento merci, beni e servizi”** e **“Gestione adempimenti QHSE”**
- nella documentazione del Sistema di gestione sicurezza secondo il D.Lgs. 81/08, a riguardo dei requisiti di sicurezza e marchi/certificazioni (per es. marchi CE) che attestino la conformità di macchine, attrezzature e DPI.

I livelli autorizzativi per ordini e contratti di acquisto fanno riferimento alle deleghe approvate dal CdA e recepiscono le necessità di “separazione delle funzioni”, cioè tra le:

- funzioni che emettono ordini di acquisto;
- funzioni che autorizzano le uscite finanziarie susseguenti agli acquisti;
- funzioni che eseguono un secondo livello di controllo sulle transazioni finanziarie.

#### **4.3 – Selezione del fornitore**

La funzione preposta all’acquisto individua il fornitore all’interno di quelli già qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il Codice Etico di Eurocap e la conformità ai requisiti di legge.

La procedura di qualificazione, attraverso la raccolta di documentazione preliminare ed ove possibile la conoscenza diretta del fornitore, permette di prevenire i potenziali rischi di ricettazione o riciclaggio, ivi compreso l’acquisto di materiale a prezzo anomalo o di provenienza illecita. È fatto divieto all’ufficio acquisti di utilizzare fornitori per i quali esista notizia di condanna per uno dei reati di cui al D. Lgs 231/01, o comunque notizia di illeciti e comportamenti che possa aumentare il rischio di responsabilità amministrativa di impresa.

#### **4.4 – Iter di acquisto per merci e materiali**

I protocolli **“Approvvigionamento carburanti e lubrificanti”**, **“Approvvigionamento**

**merci, beni e servizi” e “Gestione adempimenti QHSE”** specificano le modalità operative attraverso le quali Eurocap garantisce:

- che l'ordine di acquisto per carbolubrificanti, merci e materiali ausiliari indichino - eventualmente con riferimento a contratti quadro - esattamente le caratteristiche tecniche, la quantità, il prezzo, le condizioni di consegna richieste, onde procedere ad un controllo di accettazione che ne attestino l'effettivo ingresso;
- che siano previsti specifici livelli di procura o delega per la emissione degli ordini e la stipula dei contratti;
- che per gli ordini emessi con flusso automatizzato, per esempio negli acquisti di carburante, vengano eseguiti dai responsabili apicali di settore dei periodici e pianificati controlli sulla congruità dei valori e sulla integrità dei dati di acquisto;
- che nessuna funzione/ruolo aziendale possa essere autonomo nella assunzione di un impegno contrattuale e nella conseguente delibera di spesa
- che la documentazione di spesa (contratto, ordine di acquisto, DDT/rapporto di lavoro e fattura passiva) possa permettere la tracciabilità ed evidenza delle approvazioni di funzioni e ruoli diversi nelle fasi di “emissione dell'ordine ed impegno di spesa”, autorizzate dalle funzioni competenti, e “autorizzazione al pagamento e liquidazione della fattura”, di competenza della funzione amministrazione previa verifica dell'iter autorizzativo;
- che in generale la **gestione del ciclo passivo venga attuato attraverso procedura informatica per garantire “tracciabilità e trasparenza”**, ivi inclusa la gestione delle relative transazioni finanziarie.

#### **4.4.1 – Iter di acquisto per servizi professionali ed appalti di servizi**

I protocolli **“Approvvigionamento carburanti e lubrificanti”**, **“Approvvigionamento merci, beni e servizi”** e **“Gestione adempimenti QHSE”** garantiscono:

- che i contratti per servizi marketing, segnalazione commerciale e di agenzia, i contratti pubblicitari o di natura professionale (consulenza) definiscano con criteri oggettivi i contenuti ed i requisiti del servizio stesso per poterne valutare la congruità, e poter eseguire il pagamento solo a fronte della effettività della prestazione, evitando atti di arbitrarietà e vincolando alla accettazione del Codice Etico di Eurocap;
- che gli eventuali contratti di appalto siano stipulati con modalità tale da garantire il controllo delle norme di legge, specificandone le modalità di conduzione e le forme di attestazione richieste all'appaltatore, nonché i controlli da eseguirsi da parte di Eurocap in qualità di committente;
- che i contratti relativi alle prestazioni liquidate con consuntivo prevedano metodi di controllo periodico della effettività delle prestazioni ricevute, con eventualmente controlli a campione sui report forniti.
- che in generale venga controllata da parte dell'ufficio amministrativo la congruità delle fatture in pagamento con servizi resi, mediante confronto con fornitori equivalenti o prezzi medi di mercato.

#### **4.5 – Controllo della conformità, qualitativa e quantitativa, dei beni ricevuti o della prestazione e servizio espletato – formazione del carico di magazzino.**

##### **4.5.1 Controllo accettazione su prodotti petroliferi e merci**

La funzione aziendale, cui è delegata la funzione di ricezione e stoccaggio delle merci, verifica all'arrivo la conformità qualitativa della merce ed il rispetto delle norme A.D.R. per il trasporto, provvedendo a respingerla in assenza di ordine o se non conforme in termini quali-quantitativi: la accettazione potrà comunque essere disposta in deroga su autorizzazione della funzione acquisti. Periodicamente, anche ai sensi delle norme UTIF vigenti, viene eseguito un controllo sui cali del prodotto in base alle tolleranze ammesse.

Per le merci e prodotti accessori la funzione ricevente verifica la presenza delle indicazioni di legge sulle confezioni e dei documenti accompagnatori della stessa obbligatori ai sensi di legge (es: etichettatura, schede di sicurezza, certificazioni, ecc.).

##### **4.5.2 Controllo accettazione su attrezzature, impianti e ricambi**

Il controllo delle attrezzature e degli impianti, in sede di accettazione delle attrezzature e dei macchinari, è effettuato dalla funzione che ha elaborato l'ordine (tendenzialmente la funzione Patrimonio) e deve avere ad oggetto anche la presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

In caso di anomalie ne darà evidenza alla funzione che ha predisposto l'ordine per le segnalazioni e contestazioni del caso nei confronti del fornitore e disporre in merito al pagamento della fattura.

##### **4.5.3 Controllo su lavori in economia**

Le prestazioni d'opera (per esempio rapporti di lavoro delle cooperative o lavori in economia) sono controllate dalle funzioni delegate, con controfirma dei rapporti di lavoro o S.A.L.

#### **4.6 – Controlli amministrativi e contabilizzazione della fattura di acquisto**

Le operazioni di ricevimento fattura, contabilizzazione e controllo amministrativo sono eseguite dalla funzione Amministrazione, secondo quanto specificato dai protocolli operativi.

### **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **5.1 - Autorizzazione al pagamento**

Il pagamento di ogni tipologia di approvvigionamento, essendo l'ultima operazione a chiusura del cd. "ciclo passivo", viene effettuato solo a seguito dell'espletamento delle registrazioni e controlli della funzione amministrativa e della funzione che ha elaborato l'ordine di acquisto, come esposti nei precedenti punti, secondo quanto specificato dai

protocolli sopra richiamati.

## **6. Obblighi di informazione**

### **6.1 - Attività della funzione acquisti**

La funzione Acquisti deve informare l'Organismo di Vigilanza con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sulla regolarità di gestione e sulle eventuali anomalie significative afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, quali, a titolo esemplificativo:

- eventuali anomali e ingiustificati scostamenti tra le quantità di cui agli ordini di acquisto, quelle fatturate e le giacenze;
- eventuali anomali e ingiustificati scostamenti tra i prezzi di acquisto e quelli medi del mercato di riferimento, tenuto conto degli obiettivi fissati nelle strategie commerciali;
- eventuali esiti negativi dei controlli effettuati al ricevimento dei materiali, in particolare attrezzature e macchinari, e/o all'effettuazione delle prestazioni.

La funzione ha inoltre l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

### **6.2 - Attività della funzione Amministrazione**

La funzione Amministrazione, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sulle eventuali anomalie significative afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, quali, a titolo esemplificativo:

- eventuali anomale e ingiustificate incoerenze della fattura passiva di un determinato fornitore con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, fatture);
- eventuali anomali pagamenti senza adeguato corrispettivo, con particolare riferimento a contatti di consulenza e contratti di natura immateriale;
- gli eventuali anomali e ingiustificati anticipi concessi ai fornitori;
- gli esiti delle verifiche a campione sulle esistenze di magazzino.

La funzione Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 4 – GESTIONE AMMINISTRATIVA,  
FINANZIARIA E PATRIMONIALE****1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e patrimoniale di sistemi di controllo riferiti ai rischi connessi all'acquisto ed al trattamento contabile degli "asset" aziendali, attraverso protocolli che possano prevenire i reati di:

- Corruzione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari, anche per fatti di lieve entità
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, relativo alla gestione
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Corruzione privata
- Reati tributari ex art 25 quinquiesdecies
- Reati di contrabbando ex art 25 sexiesdecies

**2. Campo d'applicazione**

Attività relative a:

- Gestione dei flussi finanziari in ingresso ed uscita
- Gestione dei controlli amministrativi
- Approvvigionamento di asset aziendali
- Gestione dei fondi aziendali
- Richiesta di finanziamenti pubblici
- Gestione dei tributi

**3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento alla gestione finanziaria, sia di tipo "ordinario" in quanto correlata ai cicli di vendita ed acquisto, che "straordinario", per decisioni relative a fonti ed impieghi finanziari.

**4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Vengono qui descritte le prassi di gestione che forniscono la descrizione del quadro strutturale ed operativo all'interno del quale vengono eseguite le transazioni finanziarie, conseguenti al Codice di condotta descritto nel presente documento ed al "**Protocollo amministrativo e finanziario**".

## **4.1 – Pianificazione e controllo flussi finanziari in ingresso ed uscita**

### **4.1.1. Flussi finanziari in ingresso ed uscita**

Le transazioni finanziarie sono attuate dal Responsabile Amministrativo e dal Responsabile Credito e Finanza, in possesso di specifica delega, solo a fronte dell'avvenuto controllo e della presenza delle firme (digitali o cartacee) di autorizzazione dei ruoli aziendali, come descritto nei protocolli di gestione.

Le operazioni finanziarie attive e passive di Eurocap sono gestite integralmente con procedure tracciabili, normalmente con R.I.BA e bonifici bancari in home banking.

La funzione Contabilità Fornitori esegue il controllo sullo scadenzario clienti e fornitori. Il Responsabile Amministrativo trimestralmente esegue la riconciliazione dei saldi bancari, controllo che quindi viene eseguito da persona diversa da chi ha eseguito la contabilizzazione delle fatture e da chi ha disposto i pagamenti, allo scopo di verificare la "coerenza e congruità" dei flussi finanziari.

Parallelamente vengono controllati i saldi patrimoniali di "credito" e "debito".

Le transazioni sono attuate a mezzo:

- firma digitale preliminare del ruolo preposto alla creazione del flusso informatico;
- seconda firma autorizzativa da parte dei ruoli aziendali autorizzati con specifica lettera di delega.

Le procedure informatiche garantiscono la integrità delle transazioni elettroniche e la conseguente possibilità di esercitare controlli sulla corretta quadratura tra numero e valore operazioni (transazioni) ed incassi/uscite.

### **4.1.2 – Controlli amministrativi e contabili**

La coerenza dei flussi finanziari è verificata tramite periodiche attività di riconciliazione e controlli amministrativi di routine, descritte nel sopra richiamato protocollo, che hanno l'obiettivo di verificare la coerenza dei flussi stessi alle operazioni regolarmente registrate in contabilità, evitando pagamenti non correlati al regolare flusso operativo.

### **4.1.3 – Finanziamenti aziendali e polizze assicurative**

La funzione Finanza, sulla base della pianificazione finanziaria, verifica la sussistenza di risorse sufficienti a coprire il fabbisogno, ovvero individua e definisce le necessità di copertura a breve, medio e lungo termine ed evidenzia le possibili fonti di copertura dopo aver sviluppato valutazioni economiche e comparative ed aver effettuato adeguate indagini di mercato con gli istituti bancari, sottoponendone gli esiti alla Direzione ed al Presidente.

Il Consigliere Delegato alla area amministrazione e finanza attua gli atti necessari alla gestione finanziaria tipica, con rendiconto periodico al CdA degli atti compiuti. La

documentazione afferente ai contratti con Istituti Bancari ed Assicurativi è controfirmata dal Consigliere Delegato e dal Responsabile Credito e Finanza.

Sia le operazioni di breve che le operazioni di medio e lungo periodo vengono eseguite solamente tramite operatori autorizzati, con controllo delle “Black list” e rispetto delle procedure antiriciclaggio ex D. Lgs 231/2007, di competenza del Responsabile Amministrativo.

#### **4.2 – Operazioni immobiliari e acquisto di asset**

L'individuazione dell'esigenza di acquisto o vendita di immobili ed unità immobiliari (leggasi per immobili anche l'acquisto di terreni edificabili e/o acquisto di società immobiliari) è individuata in funzione delle strategie aziendali, è deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, il quale deve motivare la opportunità e la congruità del valore di acquisto. Il Consiglio di Amministrazione delibera la compravendita di immobili e società, oltre alle modalità di attuazione. Eventuali dismissioni di asset aziendali sono parimenti deliberate dal Cda, che fissa i congrui valori di vendita in funzione del deperimento e del valore di ammortamento del bene.

#### **4.3 Finanziamenti ed agevolazioni pubbliche**

In generale le regole di gestione possono essere così definite:

La richiesta e la successiva rendicontazione in merito a finanziamenti o contributi agevolati, fatte salve le procedure di generale approvazione interna della spesa, sono attuate secondo quanto disciplinato dal protocollo “**Gestione rapporti con pubblica amministrazione e regole anticorruzione**”.

### **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **5. Modalità di gestione dei flussi finanziari**

##### **5.1 Flussi elettronici di pagamento e firma assegni**

Le disposizioni di pagamento elettronico, come già descritto nelle sezioni precedenti, sono preparate dagli addetti della funzione Finanza, allo scopo espressamente delegati in forma scritta, solo previa verifica della evidenza dei controlli e della presenza delle relative firme di autorizzazione delle funzioni preposte. Le prassi amministrative tengono poi sotto controllo le modalità di gestione delle password di autorizzazione e dispositive. La disposizione di pagamento è eseguita dal Responsabile Amministrativo appositamente ed espressamente delegato.

### **6. Prevenzione dei reati tributari**

Vengono adottati i seguenti protocolli di prevenzione dei reati tributari:

- Lo Studio esterno esegue una verifica sul calcolo imposte, derivanti dal Bilancio aziendale e dai prospetti interni con i dettagli, eseguendo una verifica anche con comparazione dei calcoli IRES e IRAP: il Responsabile Amministrativo firma per

approvazione tali prospetti, possibilmente richiedendo e- mail di trasmissione della versione definitiva allo Studio;

- La dichiarazione IVA viene preparata dallo Studio professionale incaricato, che appone il visto di conformità; lo Studio opera in qualità di consulente esterno, ed esegue un campionamento di documenti in caso di situazione di credito IVA;
- Una volta al mese vengono stampati i registri IVA vendite ed acquisti, con controllo di merito rispetto alle schede contabili;
- Viene poi eseguito un controllo finale sulla stampa della liquidazione eseguita dal sistema informatico, con firma del responsabile Amministrativo ;
- Il flusso di raccolta dei dati Iban e anagrafici dei fornitori è attuato dall'ufficio amministrazione, con modulo a firma raccolto via mail: l'ufficio amministrazione eseguirà anche la raccolta documentale di visura e informazioni sul giro d'affari quale screening preliminare del fornitore;
- La Società di Revisione esegue un controllo sui moduli 760 e 770, con richiesta dei documenti necessari alla validazione dei prospetti da parte della Società di Revisione.

## **7. Obblighi di informazione**

### **7.1 Attività della funzione Amministrazione**

Il Consigliere Delegato all'area amministrazione e finanza, in concerto con la funzione Finanza e il Responsabile Amministrativo, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, su eventuali anomalie significative afferenti alle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- le procedure di incasso e pagamento
- le procedure di quadratura di cassa
- le procedure di attuazione degli investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziari;

Le funzioni sopra richiamate hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 5: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati societari ed alle comunicazioni sociali.

## **2. Campo d'applicazione**

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili e produzione di documenti aventi valenza "pubblica", quali

- Bilancio
- Comunicazioni sociali
- Rapporto con gli Organi di controllo, quali Collegio Sindacale e soggetti incaricati del controllo contabile e della revisione dei conti

## **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Redazione ed approvazione del bilancio e delle conseguenti comunicazioni sociali
- Redazione di altri documenti aventi valenza di comunicazioni sociali
- Attività di comunicazione con il Collegio Sindacale e il Revisore dei Conti

## **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **4.1 – Collegio Sindacale e Società di revisione**

#### **4.1.1. Nomina del Collegio Sindacale o Revisore Contabile**

L'assemblea dei soci provvede a nominare i componenti del Collegio Sindacale, sulla base di un elenco di soggetti autocandidatisi ovvero indicati da Soci o membri degli Organi Sociali.

L'Assemblea, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, ed in particolare il Presidente, non svolgano contemporaneamente incarichi di consulenza amministrativa per l'impresa o attività diretta o indiretta in forma tale da costituire impedimento ai sensi della normativa sul "conflitto di interesse" di cui all'art 2399 del CC e alle norme deontologiche professionali e dei revisori contabili.

### **4.2 - Redazione ed approvazione del bilancio**

#### **4.2.1 Poste valutative del bilancio, redazione ed approvazione**

Il protocollo di gestione del Bilancio di Esercizio è descritto nel "Protocollo di redazione del Bilancio di Esercizio e delle altre comunicazioni sociali". Le fasi fondamentali possono essere così descritte:

- i referenti delle funzioni aziendali predispongono i dati e le informazioni funzionali alle scritture di rettifica di esercizio, con utilizzo ove richiesto della modulistica aziendale:

i referenti firmano per attestazione la modulistica e le stampe/documentazione a corredo consegnata al Responsabile Amministrativo;

- Il Consigliere Delegato alla amministrazione e finanza predispone, con la collaborazione eventuale di consulenti esterni, una bozza del bilancio annuale attraverso la predisposizione delle scritture di rettifica, accompagnando la presentazione agli Organi Societari con una “Dichiarazione di veridicità e completezza”.
- Il Presidente del CdA con la collaborazione del Consigliere Delegato alla amministrazione e finanza, nella relativa riunione del Cda allo scopo, propone i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, formulando il “Progetto di Bilancio”
- Prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l’approvazione del bilancio è prevista almeno una riunione tra la Società di revisione, il Collegio Sindacale e l’OdV, che ha come oggetto il bilancio, con relativa stesura di verbale.

Le comunicazioni agli Organi Societari ed all’Assemblea Soci vengono eseguiti secondo i tempi minimi del art. 2429 C.C.

Il C.d.A. approva il progetto di bilancio, a seguito delle attività sopra espresse.

### **4.3 – Redazione di altri documenti aventi valenza pubblica**

#### **4.3.1 Redazione dei documenti**

Il Presidente del Cda e il Consigliere Delegato alla amministrazione e finanza per le operazioni societarie di propria competenza, con il supporto del Responsabile Amministrativo, devono verificare che le informazioni verso gli “stakeholders” (banche, P.A. ed in genere tutti i portatori di interesse) siano implementate con principio di trasparenza, e che si garantisca un controllo di merito sui dati qualitativi e quantitativi forniti (per es. estrapolazione dati di bilancio, informazioni in genere richieste in relazione ad adempimenti normativi) con operazioni di controllo preventivamente eseguite dai ruoli amministrativi interni.

Tutti i documenti aventi valenza di comunicazione sociale sono controfirmati sulla copia interna dal Responsabile Amministrativo e rilasciati con firma del Presidente del CdA o del Consigliere Delegato alla amministrazione e finanza.

## **5. Obblighi di informazione**

### **5.1 - Attività della funzione amministrativa**

Il Consigliere Delegato alla amministrazione e finanza deve informare l’Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- ai rapporti con il Collegio sindacale e con la Società di Revisione
- a eventuali imprecisioni, errori, notizie di frode o reato, omissioni o falsità riscontrate nella documentazione offerta al Revisore Contabile nello svolgimento della propria attività, anche per fatti di lieve entità Il Responsabile Amministrativo ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché eventuali anomalie significative riscontrate.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 6: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI****1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- la frode informatica con sostituzione d'identità digitale;
- i delitti di cui all'articolo 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e cioè quelli di indebito utilizzo, falsificazione, alterazione di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, nonché il loro possesso, cessione o acquisizione;
- i delitti di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il quale è appunto relativo agli illeciti penali in tema di trattamento dei dati personali (trattamento illecito di dati, falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante, ecc.).

**2. Campo d'applicazione**

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

**3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Definizione del Responsabile dei sistemi informativi e degli incarichi per la gestione dei dati personali e sensibili ex D.Lgs 196/03 (Codice Privacy) e reg UE 679/16;
- Protezione fisica dei dati, sia personali che sensibili;
- Regolamento di utilizzo dei sistemi informatici
- Controlli specifici.

In ambito aziendale l'uso dei sistemi informatici hardware e software è effettuato in modo omogeneo sulla base di istruzioni divulgate a tutto il personale utilizzatore di risorse informatiche, ed ai cui specifici contenuti si rinvia "*per relationem*". In particolare sono state definite:

- istruzioni per la gestione e la protezione delle password e dei relativi profili di accesso, con password per i flussi informatici di autorizzazione e pagamento;
- istruzioni e blocchi di sicurezza in merito alla possibilità di esportazione dei dati da parte del personale non espressamente autorizzato;
- protocolli informatici per la protezione del dato, con tracciabilità dell'accesso ai dati e delle modifiche eseguite;
- istruzioni, disciplinate da Contratti di servizio per i consulenti informatici esterni e del Consulente del Lavoro, per il monitoraggio degli accessi ai data base dall'esterno.

Il sistema informatico è funzionale all'espletamento di tutte le operazioni effettuate nell'ambito delle procedure commerciali, amministrative, finanziarie e gestionali in genere. L'azienda ha definito con apposito Documento Programmatico della Sicurezza l'organizzazione e l'attuazione dei principi e delle regole espresse dal Codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con d.lgs. n. 196/03 e D.Lgs n.101 del 10 agosto 2018. Tale documento, ai cui specifici contenuti si rinvia "*per relationem*", disciplina nel dettaglio le modalità di trattamento di dati, intendendo con quest'ultima espressione qualsiasi operazione effettuata con i dati stessi, dalla raccolta, alla conservazione, all'utilizzo, fino alla loro distruzione: il DPS sopra citato cataloga come "dato personale" anche gli elementi ed i documenti potenzialmente origine di un reato "presupposto", quali per esempio copie fotostatiche o elettroniche (scansione pdf) di carta d'identità, patenti di guida, carte di credito aziendali e/o personali archiviate per doveri di ufficio,

Nel DPS sono state definite e descritte le politiche di sicurezza adottate da EUROCAP in materia di trattamento dei dati personali e dei criteri organizzativi seguiti per la loro attuazione, oltre che per fornire idonee informazioni riguardo anche a terzi.

In linea generale, le politiche di sicurezza sono state così definite:

- i dati personali e la documentazione archiviata in Azienda per l'espletamento dei doveri di ufficio, relativi in particolare ai Soci, ai membri degli Organi Sociali ed ai dipendenti, ivi incluse copie fotostatiche o elettroniche (scansione pdf) di carta d'identità, patenti di guida, carte di credito aziendali e/o personali, sono archiviate in server con sistemi di autenticazione o (per i documenti cartacei) in armadi protetti con chiave, sotto la responsabilità di "incaricati" ai sensi del D. Lgs 196/03;
- è fatto espresso divieto ad ogni dipendente o collaboratore di copia ed esportazione dei files e delle copie cartacee dei dati e dei documenti.

#### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Non presenti in questo processo.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

## **6. Obblighi di informazione**

### **6.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

La funzione preposta alla gestione IT/TLC deve informare l'Organismo di Vigilanza con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software;
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema;
- eventuali "incidenti di security" relativi ai dati personali ed ai documenti sopra citati"
- La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 7: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di sistemi di controllo della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione, prevenendo i rischi connessi a possibili tramite assunzioni clientelari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

### **2. Campo d'applicazione**

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale

dipendente e selezione, conclusione e cessazione di rapporti di collaborazione professionale, lavori a progetto, agenzia commerciale o subagenzia assicurativa.

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Ricerca, selezione, formazione e valutazione delle risorse umane, personale dipendente e non dipendente
- Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni, compensi, provvigioni, rimborsi, ecc.
- Adempimenti ex D. Lgs 81/08 per salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### **4.1 Assunzione di personale dipendenti e piani retributivi**

La procedura di assunzione di personale dovrà garantire la trasparenza dell'iter di assunzione, ivi inclusa la documentazione delle referenze tecnico-professionali qualificanti per la assunzione stessa, onde prevenire assunzioni clientelari.

La funzione Amministrazione è referente per la gestione trasparente dei piani retributivi in relazione al livello esperienziale e di performance individuale, di cui possa essere dimostrata la congruità ai relativi livelli di inquadramento contrattuali e retributivi.

La funzione Amministrazione, in relazione alla delega organizzativa ricevuta, è delegata alla gestione operativa degli aspetti sotto elencati, a livello decisionale di competenza dell'Amministratore Delegato e dall'eventuale Consigliere Delegato secondo le deleghe ricevute a norma di Statuto:

- sull'assunzione e licenziamento di risorse umane con contratto di lavoro subordinato;
- sugli avanzamenti di carriera dei dipendenti
- sulle retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- sul riconoscimento dell'anticipazione sul T.F.R., ove nei limiti di obbligatoria erogazione previsti dalle norme in materia;
- sui compensi ad ogni collaboratore, non dipendente, e sulla scelta di applicazione di Accordi Economici Collettivi, ove esistenti.

#### **4.2 Formazione interna**

L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione Amministrazione, deve organizzare attività di formazione pianificate tali da garantire, attraverso sessioni sia interne che presso Centri esterni, il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo o le informazioni obbligatorie a norma di legge (per es.

formazione obbligatoria ex D. Lgs 81 e Accordo Stato-Regioni), ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico), e delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. I Piani di formazione sono documentati tramite la registrazione obbligatoria relativa agli adempimenti di cui al D. Lgs 81/08.

#### **4.3 Verifica periodica delle competenze**

L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione Amministrazione, dell'eventuale Delegato del Datore di lavoro ex art. 16 e del RSSP per i ruoli di propria competenza, e dei ruoli apicali interni, deve verificare periodicamente:

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso);
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio;
- l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di Vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

#### **4.4 Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione Amministrazione, deve dare ampia diffusione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 nella sezione sicurezza accertando che tutto il personale sia a conoscenza del Codice etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare). Il Codice Etico è pubblicato sul sito Web aziendale, e la adozione viene notificata con circolari allegate alla busta paga.

### **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **5.1 Retribuzioni e contratti esterni**

La funzione Amministrazione di Eurocap è referente per la corretta gestione degli inquadramenti retributivi del personale a libro paga, e per la congruità al ruolo aziendale ed al profilo professionale.

Sono sconsigliate forme di incentivazione al personale che possano essere incentivo "indiretto" alla commissione di reati: in tal caso la funzione Amministrazione, previa comunicazione all'OdV, ne governa opportunamente la regolazione contrattuale in concerto con la funzione aziendale di riferimento.

## **5.2 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

Il Responsabile Amministrativo deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni (dipendenti) e degli altri compensi (per es.: membri di Organi Sociali) al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. (dipendenti) o di provvigioni, rimborsi spese o compensi di varia natura (altri collaboratori);
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.).

## **5.3 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

- Il Responsabile Amministrativo, con il supporto delle funzioni preposte, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:
  - prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere;
  - controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed il calcolo dei rimborsi.

## **6. Obblighi di informazione**

### **6.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

La funzione Amministrazione deve informare, nel rispetto comunque della normativa sulla privacy, l'Organismo di con frequenza almeno annuale attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;
- la politica retributiva dell'impresa.
- Eventuali anomalie nei protocolli occorse nel periodo precedente.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 8 - SISTEMI DI GESTIONE PER LA SICUREZZA E PER L'AMBIENTE (RISCHI AMBIENTALI E RISCHI CONNESSI A SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO)**

## 1.Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane e degli asset aziendali, di sistemi di controllo riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

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

## 2. Campo d'applicazione

- Attività operative all'interno delle sedi operative di Eurocap, di proprietà o in gestione diretta;
- Attività svolte presso i siti ove operi personale dipendente di Eurocap;
- Attività a rischio di danno o incidente ambientale, svolte da personale dipendente di Eurocap o da ditte in regime di appalto di servizio e/o di trasporto.

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Valutazione e prevenzione del rischio per i lavoratori
- Valutazione e prevenzione del rischio ambientale

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### 4.1 Protocolli di gestione per QHSE

Il Datore di lavoro nell'ambito della organizzazione di Eurocap è identificabile nell'Amministratore Delegato, in forza delle deleghe statutarie. Egli pertanto ha:

1. adempiuto personalmente agli obblighi non delegabili previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08 e agli obblighi comunque non delegati;
2. attuato una delega di funzioni ex art. 16 tramite procura notarile al "Dirigente Delegato alla Sicurezza";
3. nominato un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/08, garantendo che sia il "Dirigente Delegato alla Sicurezza che il RSSP possiedano le capacità e (per RSSP) i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. 81/08.

### 4.2 Attività di presidio

Il Datore di lavoro delegato ex art 16 del D. Lgs 81/08, in collaborazione con Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro. Fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- a) all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 per le varie tipologie di attività, realizzando il Documento di valutazione dei rischi da sottoporre alla approvazione del "Datore di Lavoro", identificato nell'Amministratore Delegato, e le eventuali analisi di rischio specifico;
- b) alla elaborazione dei procedimenti e delle procedure necessarie per la conformità alle leggi vigenti in tema ambientale;
- c) a monitorare, gli adempimenti connessi al rinnovo della formazione obbligatoria e conseguente qualifica dei ruoli obbligatori;
- d) ad elaborare le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D. Lgs 81/908, intendendo in particolare le procedure ed istruzioni per la esecuzione delle attività in sicurezza nelle varie tipologie operative, ivi compresa la salvaguardia ambientale;
- e) ad eseguire audit sulle procedure;
- f) a realizzare nei limiti del potere di spesa gli interventi necessari per il ripristino o miglioramento dello stato di conformità degli asset e delle attrezzature, a seguito dei controlli periodici;
- g) a proporre all'Amministratore Delegato gli interventi necessari per il ripristino o miglioramento dello stato di conformità degli asset e delle attrezzature ed eccedenti i propri limiti di spesa;
- h) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 ed a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- i) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35.

La valutazione comporta l'individuazione dei fattori di c.d "mitigazione del rischio" e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale (DPI), e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi di servizio).

I manuali e tutti i documenti relativi alla sicurezza (per esempio procedure) devono essere aggiornati in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

#### **4.3 Controllo operativo per la sicurezza**

Il Delegato del Datore di lavoro ex art 16 del D. Lgs 81/08, con la collaborazione del RSPP e dei ruoli delegati (dirigenti ex D. Lgs 81, ASP e preposti) deve vigilare e verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte sul luogo di lavoro sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i dipendenti, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato,

abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;

- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative al luogo di lavoro, sui mezzi di trasporto e ai depositi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- le macchine, impianti ed attrezzature di proprietà di Eurocap siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure di prevenzione del rischio (sotto riportate) siano adeguate e periodicamente verificate;
- siano stati valutati i rischi specifici derivanti da "interferenze" e dei rischi apportati dalle ditte esterne;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

In relazione alla mappatura delle attività il Delegato del Datore di lavoro predispone:

- uno scadenziario degli adempimenti di legge, con archivio unificato della documentazione (Agenda adempimenti)
- procedure gestionali per il controllo dei requisiti di sicurezza:
  - procedura "Gestione accessi allo stabilimento"
  - procedura "Gestione emergenze" che comprenda le segnalazioni obbligatorie, ivi compresa la notifica all'Odv;
  - procedura "Gestione degli incidenti e near-cross", che comprenda le segnalazioni obbligatorie, ivi compresa la notifica all'Odv;
  - procedura "Gestione della manutenzione"
- istruzioni di dettaglio, per le attività più rischiose, come per esempio la manipolazione e stoccaggio di prodotti chimici se presenti;
- documenti di registrazioni dei controlli e delle verifiche

#### **4.5 Protocolli di gestione per prevenzione rischio ambientale**

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità legale degli adempimenti ambientali cogenti, e delle misure di prevenzione dei reati ambientali. In tale contesto ha:

- definito una delega tecnica a ruoli aziendali per il Sistema di gestione ambientale (SGA) al "Delegato del Datore di Lavoro";
- definito incarichi per gli specifici doveri di vigilanza e controllo nei diversi ambiti operativi

#### **4.5 Valutazione dei rischi di reato ambientale**

Il servizio Patrimonio con eventuale supporto di consulenti esterni, deve predisporre una mappatura dei rischi di violazione delle leggi ambientali correlati alla attività, con particolare riferimento ai potenziali "reati presupposto" ed ai siti oggetto di gestione Eurocap. Tale mappatura viene sottoposta a riesame con frequenza almeno annuale, per verificarne la rispondenza ad eventuali nuove normative o ai cambiamenti organizzativi interni.

In relazione alla mappatura così svolta il responsabile del servizio Patrimonio predispone:

- uno scadenario degli adempimenti di legge, con archivio unificato della documentazione
- istruzioni di dettaglio, per le attività più rischiose;
- documenti di registrazioni dei controlli e delle verifiche;

#### **4.6 Controllo degli adeguamenti legislativi - legislazione in tema di sicurezza ed ambiente**

L'RSSPP anche tramite il supporto della funzione Patrimonio e di consulenti esterni, ha la responsabilità in merito all'aggiornamento della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza ed ambiente, ed alla formulazione delle proposte di adeguamento della realtà aziendale ai mutamenti normativi intervenuti.

L'aggiornamento viene assistito dalle circolari delle Associazioni di categoria, dalle newsletter degli Istituti di Certificazione e dalla consultazione di siti specializzati.

### **5.Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Le decisioni di spesa relative agli interventi alla sicurezza attengono in primis direttamente all'Amministratore Delegato in veste di "Datore di lavoro" ex D.Lgs. 81/08, ed in subordine al "Soggetto delegato ex Art .16" nei limiti del potere di spesa conferito con procura. Parimenti le decisioni di spesa relative agli interventi finalizzati alla prevenzione dei danni ambientali competono all'Amministratore Delegato.

Tali tipologie di spesa non sono subordinate all'iter autorizzativo ordinario, e sono soggette a obbligo di rendiconto semestrale al CdA.

## **6. Obblighi di informazione**

### **6.1 Attività delle funzioni preposte alla sicurezza**

Le funzioni preposte alla sicurezza (in primis l'RSPP ed il Delegato del Datore di Lavoro) devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni irregolarità afferente le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- eventuali aggiornamenti straordinari del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR);
- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza sul lavoro;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche all'Odv in caso di infortuni con prognosi superiore a 40 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- esiti dell'attività di controllo espletata sulla corretta attuazione delle procedure per la prevenzione degli infortuni ed eventuali procedimenti disciplinari avviati a carico del personale per violazione degli adempimenti in tema di sicurezza.

L'RSPP ed in subordine il Delegato del Datore di Lavoro hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali deroghe al processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull'effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

### **6.2 Attività delle funzioni preposte alla prevenzione ambientale**

il Delegato del Datore di Lavoro e le funzioni subdelegate alla sorveglianza ambientale devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni irregolarità afferente alle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- attività di formazione / informazione in tema di rischio di reato ambientale;
- contestazioni di violazioni della normativa ambientale da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni.

L'RSPP e le funzioni delegate alla sorveglianza ambientale hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali deroghe al processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull'effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA ATTIVITA' 9 - PUBBLICHE RELAZIONI E SPONSORIZZAZIONI****1. Scopo**

Creazione di protocolli di prevenzione del rischio di reato in merito a:

- reati verso la Pubblica Amministrazione, quali per esempio corruzione, concussione ed induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati di corruzione privata;
- reati di false comunicazioni sociali.

**2. Campo d'applicazione**

Attività di pubbliche relazioni, sponsorizzazioni e omaggi

**1. Descrizione delle attività**

Le funzioni commerciali e le funzioni apicali di Eurocap devono prevenire l'utilizzo di sponsorizzazioni di eventi, convegni o attività sociali/sportive per la canalizzazione di fondi a soggetti terzi in forme non congrue e che possano rappresentare strumento di corruzione indiretta. Le funzioni commerciali e le funzioni apicali di nell'ambito della organizzazione di eventi promozionali che comprendano ospitalità e/o viaggi, devono assicurare altresì la coerenza della lista degli ospiti, per ruolo e funzione ricoperta nell'Ente di appartenenza, e la congruità della spesa sostenuta da Eurocap ai normali obiettivi commerciali. Sono pertanto di norma vietate forme di ospitalità estese a familiari, accompagnatori o destinazioni non correlate a convegni, workshop in cui Eurocap operi come organizzatore o espositore. In tal caso la funzione dovrà richiedere autorizzazione scritta all'AD, motivando la richiesta.

Eventuali omaggi che superino il valore soglia di € 500, dovranno essere specificamente autorizzati dall'Amministratore Delegato, con firma degli elenchi relativi ed archiviazione a cura del Responsabile Amministrativo.

Le modalità operative sono descritte nel protocollo "**Gestione rapporti con pubblica amministrazione e regole anticorruzione**".

**3.1 Gestione delle risorse finanziarie**

La organizzazione di eventi e P.R. è soggetta ai protocolli di approvvigionamento, con

vigilanza della funzione Amministrazione in merito. I contratti di sponsorizzazione vanno deliberati dal Cda con successiva archiviazione del giustificativo fotografico o altra forma di rendiconto.

### **3.2 Obblighi di informazione**

Il Responsabile Amministrativo deve prontamente informare l'AD e l'Odv in caso di anomalie o discrepanze, che non sia stato possibile chiarire in sede di successiva indagine interna.

**FINE DOCUMENTO**