Allegato n. 1

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

INDICE

Premessa 3
Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. 4
Protocollo attività commerciale con la P.A. 7
Protocollo regole di comportamento nei rapporti con i terzi 8
Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l'acquisizione e la gestione di finanziamenti pubblici. 10
Protocollo gestione della cassa contante 11
Protocollo acquisto di beni e servizi 11
Protocollo conferimento di incarichi e consulenza 13
Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale 14
Protocollo omaggi e donazioni 15
Protocollo assunzione del personale 15
Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria 16
Protocollo sponsorizzazioni 17
Protocollo bonus ed incentivi al personale 17
Protocollo predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere 18
Protocollo gestione dei rapporti con il Collegio sindacale, i Responsabili della revisione legale ed i soci. 19
Protocollo operazioni infragruppo 20
Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti 20
Protocollo in tema di autoriciclaggio 21
Protocollo integrato sicurezza, salute ed igiene dei luoghi di lavoro 24
Protocollo gestione adempimenti ambientali 31
Protocollo integrato sicurezza informatica 32
Protocollo vendita e commercializzazione di prodotti industriali e sostanze alimentari 39
Protocollo impiego di lavoratori di paesi terzi 40
Protocollo gestione degli aspetti fiscali 41
Protocollo gestione aspetti doganali 47

Premessa

I presenti protocolli che perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio – reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere letti congiuntamente alle prescrizioni del Codice Etico e alle regole operative compendiate nelle procedure aziendali. I Responsabili delle singole Funzioni devono assicurare che le risorse sottoposte alla loro direzione/coordinamento osservino, nello svolgimento delle attività d'interesse, costantemente e scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli comportamentali, oltreché del Codice Etico e delle procedure, impegnandosi a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni riscontrate.

La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Disciplinare allegato al Modello.

Protocollo gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le seguenti attività:

- adempimenti presso le P.A., strumentali all'esercizio dell'attività di Geasar;
- verifiche ed ispezioni
- contenzioso penale, civile o amministrativo.

Scopo del presente protocollo è, quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

Definizione di pubblico ufficiale (p.u.) e di incaricato di pubblico servizio

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di p.u. e i.p.s.:

Pubblico ufficiale è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, il legislatore ha optato per una visione oggettiva/funzionale, ponendo l'accento sui poteri in concreto esercitati, che devono avere natura autoritativa o certificativa. La norma, inoltre, richiede che l'attività svolta, regolata da norme di diritto pubblico, deve concorrere a formare o a manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione. Ne segue, che il diritto penale considera Pubblici Ufficiali coloro che, pur non essendo legati ad una Pubblica Amministrazione da un rapporto di servizio, esercitino tuttavia poteri tipici della pubblica funzione.

Incaricato di pubblico servizio è colui che pur svolgendo una attività disciplinata da norme di diritto pubblico, sia sfornito dei poteri autorizzativi e certificativi, che definiscono la Pubblica Funzione.

A titolo esemplificativo, sono riportati qui di seguito alcuni "soggetti" che possono rivestire la qualifica di p.u. o di i.p.s.: Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ASL, Enac, ecc.

Regole di comportamento

1. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte di organi della P.A., i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.
2. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per influenzare l'esito della procedura.
3. Il Responsabile delegato deve gestire personalmente i rapporti con la P.A. fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi o per adempimenti di altra natura.
4. In assenza del soggetto delegato ad intrattenere rapporti con le autorità, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici, il proprio dirigente responsabile che, a sua volta, attiverà l'interlocutore privilegiato in ragione della tipologia dell'ispezione. Laddove l'interlocutore privilegiato fosse assente o non prontamente reperibile, il dirigente presenzierà temporaneamente alle attività ispettive.
5. I documenti da presentare su richiesta del p.u. o i.p.s. devono essere verificati, sotto il profilo formale e sostanziale, a cura del soggetto che intrattiene i rapporti con l'autorità di concerto con la Funzione che ha fornito la documentazione richiesta.
6. Colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, in assenza del Responsabile delegato, o del soggetto designato, deve informare il Responsabile della Direzione/Funzione, che individuerà la persona autorizzata a presenziare alla ispezioni/verifica/accertamento/ ecc.
7. L'interlocutore provvederà ad inviare un report all'Organismo di Vigilanza descrittivo dell'attività svolta.

8. Tuttavia, nel caso in cui nel corso delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, ne deve essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza per gli aspetti di propria competenza.
9. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.
10. Il soggetto delegato alla gestione dei rapporti con la P.A., deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti da altre direzioni, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
11. Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) deve essere appositamente e correttamente archiviata.

Protocollo attività commerciale con la P.A.

1. Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento della controparte pubblica.
2. È consentito il dialogo tecnico con la controparte in vista di procedure ad evidenza pubblica, ma è assolutamente vietata qualsiasi condotta finalizzata ad influenzare la redazione dei disciplinari di gara, ivi inclusi i capitolati tecnici.
3. L'offerta deve essere firmata da figure legalmente autorizzate a rappresentare la Società.
4. Le informazioni contenute nell'offerta devono essere veritiere.
5. Le attività consentite sono soltanto quelle espressamente indicate nel bando di gara. Pertanto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - i servizi offerti in gara devono essere coerenti con le caratteristiche tecniche dichiarate nella documentazione tecnica allegata;
    - i servizi offerti in gara devono rispondere alle caratteristiche tecniche e/o funzionali dei servizi richiesti dal bando.
6. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette da Enti pubblici, da imprese esercenti pubblico servizio o servizio di pubblica necessità.
7. Deve essere garantita la possibilità di ricostruire le attività inerenti alla predisposizione e presentazione di ogni gara, nonché all'esecuzione dei contratti di fornitura, attraverso l'archiviazione e la conservazione tutta la documentazione di riferimento in conformità alle procedure interne.
8. La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio deve essere improntata al rispetto dei principi contenuti nel codice etico e nel protocollo gestione dei rapporti con la P.A.
9. È consentito prorogare il rapporto contrattuale oltre i termini di scadenza previsti solo su richiesta scritta da parte della struttura pubblica, salvo il caso in cui ciò sia espressamente previsto nel bando di gara.

10. Sono consentite offerte migliorative basate su richieste scritte esplicite da parte della struttura pubblica. In difetto di richiesta da parte della struttura pubblica, una offerta migliorativa è consentita solo ove non alteri in modo sostanziale l'originale equilibrio economico del contratto, da valutare caso per caso in concreto.
11. Nella fase di esecuzione del contratto è necessario attenersi scupolosamente alle previsioni del contratto concluso con l'ente pubblico o con l'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. A tal fine si richiede l'esatta esecuzione di ogni obbligazione dedotta nel menzionato contratto.
12. È vietato fornire servizi in tutto o in parte difformi dalle specifiche convenute nella fase di aggiudicazione, anche quando ciò non incida sul normale funzionamento del servizio conformemente alle finalità istituzionali per cui è erogato.
13. È necessario comunicare alla controparte qualsiasi circostanza sopravvenuta in corso di esecuzione che comporti una qualsiasi modifica non evitabile della prestazione. La prestazione deve essere per quantità, qualità o per genere o specie conforme a quella pattuita con l'ente pubblico o con l'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità

Protocollo regole di comportamento nei rapporti con i terzi

1. Il personale deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle policy/procedure interne, del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6 d.lgs n. 231/01, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza; si deve sempre operare in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Nei rapporti con i terzi deve essere assicurata la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi dal compimento di azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche

genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

4. Nei rapporti con i terzi non deve essere sfruttata, né menzionata la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità non spettanti.
5. Il personale deve astenersi dall'assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
6. È vietato divulgare o usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Le informazioni ai giornalisti possono essere rilasciate soltanto dai soggetti appositamente autorizzati secondo i canali interni di comunicazione e secondo le procedure approvate dall'Amministratore.
7. È vietato chiedere o sollecitare, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. È comunque vietato chiedere, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti la funzione ricoperta.
8. Salvo quanto disposto nei punti precedenti, è possibile, in talune circostanze, accettare regalie o altre utilità, purché questi siano di "modico valore".
9. Il ricevere regalie o le altre utilità di "modico valore", di cui al punto precedente, deve costituire comunque un fatto episodico giustificato esclusivamente da circostanze d'uso e costume (festività, ricorrenze, servizi al cliente in attività di ristorazione o facchinaggio etc.). Le regalie o le utilità di "modico valore" così ricevuti dovranno in ogni caso essere immediatamente dichiarati al proprio responsabile di settore.
10. Ai fini del presente protocollo per regalie o altre utilità di "modico valore" si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100. In ogni caso i regali, le mance e le altre utilità di "modico valore", ricevute nelle circostanze indicate al punto precedente, non devono in nessun modo essere sollecitate e non devono rappresentare, per quantità e qualità, una forma di profitto o di retribuzione alternativa.

11. Le regalie e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente protocollo devono essere immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
12. È doveroso rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. In particolare, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex art. 6 d.lgs n. 231/01 dalla Società. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge, occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza.
13. Deve essere assicurato l'adempimento degli obblighi di trasparenza attraverso la tracciabilità dei processi decisionali.

Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l'acquisizione e la gestione di finanziamenti pubblici.

1. L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di appositi poteri di rappresentanza.
2. I documenti presentati all'Ente pubblico erogatore devono essere veritieri e non possono essere sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento.
3. Le informazioni o documenti devono essere verificati all'atto della consegna dal Responsabile della Funzione che rilascia i documenti richiesti.
4. Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando.
5. Non è consentito utilizzare il finanziamento pubblico per scopi che, sebbene di pubblico interesse, non corrispondano a quelli specificamente perseguiti attraverso l'erogazione del finanziamento stesso.
6. Il soggetto che gestisce i rapporti con l'Ente pubblico erogatore, deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre direzioni.

7. Il Responsabile della Funzione che gestisce il finanziamento, ovvero persona da questi delegata, deve compilare apposito report relativo all'utilizzo del finanziamento richiesto, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.
8. Tuttavia, nel caso in cui nel corso della gestione delle attività per l'erogazione del finanziamento pubblico, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto preposto ne deve dare immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.
9. La documentazione relativa all'acquisizione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici deve essere appositamente archiviata.

Protocollo gestione della cassa contante

1. Il danaro ricevuto come corrispettivo per le prestazioni rese deve essere sottoposto a verifica preventiva in ordine alla genuinità.
2. Nel caso in cui si verifichi l'incasso di contante contraffatto, ne deve essere data immediata comunicazione al superiore gerarchico ai fini delle opportune segnalazioni alle competenti autorità.
3. In ogni caso, è fatto assoluto divieto di spendita o di messa in circolazione di monete o banconote contraffatte ricevute in buona fede, una volta che si abbia successivamente contezza della falsità.
4. Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha effettuata.
5. La documentazione relativa alla gestione e movimentazione della cassa contante deve essere adeguatamente conservata.

Protocollo acquisto di beni e servizi

1. Devono essere preventivamente definiti i ruoli e le responsabilità delle diverse Strutture coinvolte nella gestione degli acquisti e nella valutazione delle offerte.

2. In particolare, devono essere chiaramente definiti, nell'ottica della segregazione delle funzioni, i compiti di autorizzazione, di conclusione del contratto e di verifica dell'esatto adempimento della prestazione.
3. Devono essere dettagliate le modalità di controllo preventivo di budget in relazione all'impegno previsto.
4. É necessario definire, in via preventiva, le modalità di valutazione delle offerte.
5. Deve accordarsi prevalenza ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri, comunque, gli standard qualitativi preventivamente definiti in ragione della singola fornitura.
6. Le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene devono essere valutate con estrema attenzione.
7. Nel caso in cui nel corso delle trattative commerciali sorgesse dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni che s'intendono acquistare, deve essere immediatamente abbandonata la trattativa.
8. La conclusione del contratto impone di procedere alla valutazione di requisiti di moralità della controparte.
9. E' necessario verificare preventivamente il Paese di residenza o in cui opera la controparte.
10. È possibile intrattenere accordi commerciali solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.
11. Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse.
12. E' necessario, ove possibile ed opportuno in considerazione dell'entità dell'operazione, procedere all'identificazione della controparte negoziale al fine della verifica dell'affidabilità, dell'attendibilità professionale, anche sulla base di alcuni indici rilevanti quali ad es.:
    - Eventuali precedenti penali o procedimenti preventivi a carico del Rappresentante Legale;

- Eventuali procedimenti ex D.lgs n. 231/01 a carico della Società.

13. Per la verifica di cui ai punti procedenti qualora non sia possibile acquisire documentazione d'interesse, dovrà essere richiesta alla controparte dichiarazione sostitutiva.
14. Nel corso del rapporto negoziale deve essere verificata l'attualità delle informazioni sopra assunte, mediante aggiornamento dei dati e della documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee.
15. In particolare per i fornitori di cui al punto 12), devono essere previsti a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.
16. Nei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto 12) devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.
17. Tutta la documentazione relativa processo di acquisto di beni e servizi deve essere debitamente e correttamente archiviata.

Protocollo conferimento di incarichi e consulenza

Per contratti di consulenza si intendono tutti quei contratti volti a disciplinare il rapporto tra Geasar e professionisti esterni aventi ad oggetto la prestazione di servizi professionali.

1. I contratti di consulenza devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte di Geasar e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.
2. L'inizio della consulenza deve essere sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto.
3. Va preventivamente verificata la congruità tra corrispettivo pagato e prestazione resa in base ai seguenti criteri:
    - tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;

- competenze tecniche richieste;
- tipologia e durata della consulenza;
- specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi.

4. E' necessario archiviare tutta la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.
5. L'accordo di consulenza concluso con un dipendente pubblico, impone la necessità di conformarsi alla disciplina prevista per i pubblici dipendenti.
6. Il Responsabile della Funzione che gestisce il contratto di consulenza, ovvero persona da questi delegata, deve compilare apposito report da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.
7. La documentazione relativa alla presente attività deve essere appositamente e correttamente conservata.

Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale

1. La richiesta preventiva di fondi per le trasferte (es. spese di rappresentanza correlate alla trasferta ecc.) deve essere trasmessa al Responsabile della Direzione/Funzione interessata che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario.
2. La richiesta del rimborso spese deve essere firmata dal Responsabile della Direzione/Funzione interessata che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.
3. Le spese rimborsabili, con l'indicazione ove possibile dei relativi massimali, devono essere preventivamente indicate.
4. Nel caso di utilizzo, quale strumento di pagamento, di carte di credito è consentito l'uso delle sole carte aziendali.
5. L'utilizzo della carta di credito della Società, impone la preventiva autorizzazione interna all'uso, nonché la necessità di dettagliare preventivamente le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto,

nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata.

6. Le varie fasi del processo richiedono l'utilizzo di apposita modulistica. In particolare, devono essere previsti appositi moduli per l'autorizzazione preventiva, la richiesta, ove prevista, dell'anticipo e/o del rimborso delle spese, nonché l'allegazione in originale dei giustificativi di spesa.

Protocollo omaggi e donazioni

1. La donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale.
2. Nel caso di ricezione di donazioni è necessario procedere alla corretta identificazione del donante anche al fine di verificare i c.d. requisiti di moralità.
3. La donazione è un atto volontario e perciò non può essere fatta in cambio di un servizio.
4. Gli omaggi distribuiti devono essere tali da non influenzare la volontà di chi li riceve. Devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia e possono essere distribuiti solo in occasione di particolari ricorrenze (Natale, Pasqua, ecc.).
5. La documentazione relativa alle donazioni effettuate e ricevute deve essere appositamente e correttamente conservata.

Protocollo assunzione del personale

1. I requisiti professionali e/o le potenziali capacità necessarie per lo svolgimento dell'attività, per la quale si richiede l'assunzione stessa, debbono essere, necessariamente, determinati prima dell'assunzione.

2. La valutazione, coordinata dalla Direzione Risorse Umane, è effettuata da più soggetti interni all'Ente (es. soggetti richiedenti) che dovranno tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate in modo che risulti l'esito delle valutazioni ed il soggetto valutatore.
3. La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di Società esterne.
4. Il valutatore che si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio.
5. La documentazione relativa all'assunzione del personale deve essere correttamente conservata a cura dell'ufficio incaricato nell'ambito della Direzione del Personale.

Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria

1. I documenti aziendali utili ai fini della difesa in giudizio o per la testimonianza dovranno essere rilasciati soltanto su richiesta formale e motivata dell'interessato, previa verifica della coerenza dei documenti richiesti con le esigenze di difesa o di testimonianza.
2. La Società può indicare quale testimone nell'ambito di un processo civile, penale o amministrativo che la riguardi, soltanto colui il quale per ragioni del ruolo ricoperto o dell'attività svolta conosca i fatti di causa, fatte salve ipotesi particolari (testimone irreperibile, infermo, ecc.) rispetto alle quali dovrà essere rilasciata specifica motivazione.
3. Tutte le attività svolte devono essere adeguatamente documentate e la documentazione fornita all'interessato deve essere conservata in apposito archivio gestito dal Responsabile all'uopo incaricato unitamente alla richiesta dell'interessato, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i

documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell'attività svolta.

4. L'attività di consegna deve essere oggetto di verbalizzazione.
5. La Società garantisce la segretezza e il diritto alla privacy del soggetto coinvolto.

Protocollo sponsorizzazioni

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società.
2. L'inizio della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione.
3. L'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta.
4. E' necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.
5. Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale.
6. La documentazione relativa ai contratti di sponsorizzazione deve essere adeguatamente archiviata e conservata.

Protocollo bonus ed incentivi al personale

1. Gli incentivi devono essere stabiliti all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili.
2. L'erogazione degli incentivi deve essere congrua rispetto agli obiettivi fissati.

3. E' riconosciuta la possibilità di erogare incentivi ulteriori solo in casi straordinari, adeguatamente motivati.
4. La documentazione relativa al riconoscimento ed al pagamento degli incentivi deve essere adeguatamente conservata.

Protocollo predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere

1. La documentazione relativa a singole transazioni effettuate dalla Società deve garantire l'individuazione del processo di autorizzazione, anche attraverso controlli periodici sul rispetto delle procedure interne.
2. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia da parte degli organi interni preposti al controllo, che da parte di enti ed istituzioni esterne adeguatamente autorizzate.
3. Deve essere verificato, preventivamente, che la società di revisione preposta alla certificazione del bilancio di esercizio, non versi in condizioni di incompatibilità ai fini del conferimento di ulteriori incarichi.
4. Il sistema utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle Direzioni/Funzioni che alimentano il sistema stesso.
5. Il responsabile di ciascuna Direzione/Funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili.
6. Per ciascuna registrazione contabile deve essere conservata una adeguata documentazione di supporto.
7. Deve essere disciplinata la procedura di cancellazione dei dati e delle informazioni contabili.
8. Devono essere previste riunioni periodiche tra la Società di revisione ed il Collegio dei Revisori aventi ad oggetto la valutazione dell'adeguatezza dei principi contabili utilizzati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio, nonché la valutazione dei risultati esposti nella relazione di

certificazione e nella lettera di suggerimenti della Società di revisione.

9. Il giudizio sul bilancio, rilasciato dalla società di revisione, deve essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio.
10. Deve essere adeguatamente effettuata la tenuta, conservazione e aggiornamento, del fascicolo di bilancio, dall'approvazione del progetto di bilancio da parte del C.d.A. al deposito e pubblicazione del bilancio stesso, fino alla relativa approvazione.
11. Deve essere possibile la reperibilità ed archiviazione della documentazione di supporto, secondo opportuni criteri al fine di consentirne una facile consultazione sia degli organi interni preposti al controllo che da parte di enti ed istituzioni esterne.
12. Deve essere data tempestiva comunicazione all'OdV di eventuali criticità riscontrate da parte degli organi di controllo.

Protocollo gestione dei rapporti con il Collegio sindacale, i Responsabili della revisione legale ed i soci.

1. Il rapporto con il Collegio dei Revisori, i Responsabili della revisione legale ed i soci

   deve essere improntato a massima collaborazione e trasparenza.
2. Devono essere individuati uno o più soggetti all'interno della Società con il compito di gestire i rapporti con gli organi di controllo, per le attività ad essi demandate.
3. Devono essere archiviate tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dagli organi di controllo e deve essere istituito un canale di reportistica in merito agli incontri tenuti.
4. E'obbligatorio trasmettere agli organi di controllo tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi della normativa vigente.

Protocollo operazioni infragruppo

1. É necessario procedere alla formalizzazione in termini specifici delle prestazioni che la Società si impegna a rendere ad altra Società del Gruppo.
2. I corrispettivi devono essere prestabiliti in termini chiari.
3. In alternativa devono essere predefiniti all'interno del contratto criteri oggettivi di commisurazione del corrispettivo.
4. I compensi per le prestazioni rese ad altre Società del Gruppo devono essere congrui rispetto all'entità della prestazione medesima e, in ogni caso, conformi a quanto preventivamente pattuito.
5. La rinegoziazione del corrispettivo pattuito è possibile solo qualora durante l'esecuzione del contratto sopraggiungessero obiettive e motivate esigenze, originariamente non prevedibili.
6. Le attività svolte ai fini dell'adempimento del contratto devono essere adeguatamente documentate.
7. La documentazione fornita e acquisita deve essere conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità ex post dell'attività svolta.

Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti

1. Devono essere preventivamente determinati criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, ai fini della trasparenza e della tracciabilità degli accordi medesimi.
2. Deve essere adeguatamente verificata la congruità economica di eventuali investimenti in joint venture rispetto ai prezzi medi di mercato, avvalendosi di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence.
3. Deve essere verificato il livello di adeguamento rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio, laddove si intendesse acquisire partecipazioni in

altre società.

4. Il personale esposto al rischio di riciclaggio deve essere adeguatamente formato.
5. Le attività svolte devono essere adeguatamente documentate.
6. La documentazione fornita e acquisita deve essere conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità ex post dell'attività svolta.

Protocollo in tema di autoriciclaggio

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- vietare comportamenti che possano dar luogo alla realizzazione del reato di autoriciclaggio. A tal proposito, vengono ivi prese in considerazione le possibili fattispecie che possono costituire reato presupposto della fattispecie in oggetto;
- fornire all'intera organizzazione, e quindi anche a tutto il suo personale, regole chiare da seguire per evitare condotte in grado di determinare comportamenti che possano ricondursi al reato di autoriciclaggio.

Ai suddetti fini sono stati analizzati i cd. reati di impresa e gli altri reati che possono produrre un profitto illecito che può essere oggetto di "investimento".

Al fine di prevenire la realizzazione dei reati presupposto già previsti dal D.lgs 231/2001 si richiamano integralmente le procedure indicate nel Modello organizzativo, nonchè i protocolli d'interesse previsti dal presente documento.

A. Reati tributari

Particolare attenzione è stata posta ai reati tributari, quali fattispecie presupposto dell'autoriciclaggio. Si ricorda che a tutt'oggi per gli stessi non è prevista la responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs 231/2001.

Le fattispecie previste dal D.lgs. 74/2000 sono:

Reati in materia di imposte:

- art. 10 bis Omesso versamento di ritenute certificate
- Art. 10 ter Omesso versamento di IVA

- Art. 10 quater Indebita compensazione
- Art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

Reati in materia di dichiarazione:

- Art. 2 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altre artifici
- Art 4 Dichiarazione infedele
- art. 5 Omessa dichiarazione
- Art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili

Per quanto riguarda i reati in materia di imposte la Società ha previsto i seguenti controlli:

- Al fine di calcolare le imposte la società si è dotata di:
- un sistema informativo integrato che gestisce:
- ciclo passivo
- ciclo attivo
- contabilità generale

- una sistema di procedure che formalizza gli step necessari da seguire per :
- ciclo passivo
- ciclo attivo
- acquisti
- la consulenza di un fiscalista esterno che collabora nell'attività ordinaria supportando la società nella definizione del calcolo delle imposte e degli altri adempimenti fiscali

Per i reati in materia di dichiarazione:

- per le attività che presuppongono l'acquisto o la vendita di beni o servizi si rinvia alle regole già stabilite dalle procedure e protocolli che disciplinano le attività di acquisto di beni e servizi, consulenze e sponsorizzazioni, ecc.

- per le attività derivanti dalla politica di pianificazione fiscale si prevede che:

o in caso di operazioni strordinarie, modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Società si avvale del supporto tecnico della Struttura Amministrazione e Finanza e del Consulente fiscale che fornisce alla Società l'assistenza in via ordinaria e qualora lo ritenga necessario, richiede pareri a professionisti esterni specializzati, all'uopo nominati, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto richiesto dalle normative fiscali.

La Società di revisione, inoltre, provvede alla verifica del corretto trattamento fiscale dell' operazione in oggetto.

Al fine di prevenire sia i reati in materia di imposte, che i reati in materia di dichiarazione:

- La Società di revisione verifica periodicamente che:
- I dati riportati nella dichiarazione siano corrispondenti a quelli presenti in contabilità
- la documentazione contabile a sostegno delle dichiarazione sia completa e sia conservata a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- la Società abbia adempiuto correttamente alle obbligazioni tributarie
- la Società abbia regolarmente presentato le dichiarazioni tributarie previste dalla legge.

B. Altri reati

- Per i delitti contro il patrimonio mediante frode
- Art. 640 co. 1 c.p. Truffa
- Art. 644 c.p. Usura
- Art. 646 c.p. Appropriazione indebita

Si richiamo:

- i principi espressi nel codice etico
- per il reato di appropriazione indebita si richiamano oltre al codice etico il protocollo acquisti e le procedure d'interesse.

Flussi all'organismo di vigilanza

Fatti salvi i flussi informativi già contemplati nel Modello organizzativo, si prevede la comunicazione all' ODV da parte Direzione Amministrativa, di report in cui sono evidenziate eventuali anomalie o criticità riscontrate, sugli aspetti relative alla gestione delle risorse finanziarie (es. scostamenti di budget ingiustificati e/o anomali)

Protocollo integrato sicurezza, salute ed igiene dei luoghi di lavoro

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

1. Devono essere oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite.
2. Deve essere predisposto, approvato ad attuato il DVR che deve necessariamente contenere:
    - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
    - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
    - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
    - l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.
3. Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

4. Ai fini della redazione del DVR deve essere in ogni caso previamente consultato il RLS.
5. Il DVR deve essere custodito nelle aree operative alle quali si riferisce la valutazione dei rischi.
6. La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.
7. Il DVR deve essere consegnato o comunque messo a disposizione del personale interessato per la parte di competenza.
8. Devono essere adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.
9. Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.
10. Devono essere forniti ai lavoratori necessari ed idonei DPI sentito il RSPP.
11. La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata.
12. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.
13. Tutta l'attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione deve essere documentata, tracciata e conservata.

Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

1. Devono essere adottate procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure devono riguardare:
    - la manutenzione, pulitura e controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
    - le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;

- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- il dispositivo antincendio;
- la fuoriuscita di sostanze liquide, gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e stoccaggio di prodotti e merci;

2. la manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate;
3. devono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:
   - videoterminali;
   - agenti fisici;
   - agenti chimici;
   - agenti biologici;
   - agenti cancerogeni;
   - atmosfere esplosive;
   - movimentazione manuale dei carichi;
4. tutta l'attività deve essere documentata e tracciata;
5. devono essere adeguatamente conservati i relativi documenti.

Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

1. Devono essere individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.).
2. Deve essere specificatamente regolamentata la gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso indicando i ruoli e le funzioni all'interno della società.
3. Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni.

4. Devono essere allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.
5. I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione.
6. Deve essere predisposto un piano di evacuazione attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.
7. Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di rspp, rls, budget e spese)

1. Devono essere formalmente individuati i soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
2. Deve essere preventivamente verificata l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI.
3. Devono essere istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
4. Devono essere istituiti specifici canali di reporting con le unità periferiche, nazionali ed internazionali.
5. Devono essere conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
6. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista per il delegato la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia

tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.

7. Deve essere annualmente previsto un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
8. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.
9. Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

Sorveglianza sanitaria

1. Deve essere elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata.
2. Deve essere elaborato un programma di accertamenti periodici per i lavoratori esposti a rischi specifici.
3. Deve essere istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.
4. Devono essere previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.
5. Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, deve essere assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute.
6. Devono essere pianificati incontri periodici con il RSPP.

7. Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e correttamente conservata.

Informazione e formazione dei lavoratori

1. Devono essere organizzati specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori.
2. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).
3. I corsi di formazione devono avere ad oggetto:
    - i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
    - il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
    - le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
    - processi produttivi;
    - schemi organizzativi;
    - norme interne e procedure operative;
    - piani di emergenza.
4. Deve essere elaborato un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.
5. Al termine del corso di formazione deve essere somministrato un test finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.
6. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".
7. I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.
8. Devono essere definite ed attuate specifiche modalità di comunicazione su obiettivi, programmi e risultati fissati al fine di dare attuazione alla politica aziendale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

9. Devono essere predisposti specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute.
10. Deve essere prevista altresì una opportuna comunicazione rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:
11. personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
12. pubblico (clienti, visitatori, etc.);
13. alle autorità.
14. Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

Attività di vigilanza e controllo

1. Deve essere previsto un piano di audit annuale finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici.
2. Deve essere definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.
3. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:
    - la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
    - il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione;
    - l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
    - che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
    - che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.
4. Devono essere adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dai RLS.
5. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

6. Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

Affidamento dei lavori ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi

1. Deve essere verificata - secondo le modalità di legge – l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.
2. Deve essere assicurata la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.
3. Deve essere elaborato il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
4. Deve essere formalizzata apposita procedura che consenta di individuare in maniera adeguata i costi della sicurezza e salute dei lavoratori, nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi).

Protocollo gestione adempimenti ambientali

1. Ai fini della corretta gestione delle attività rilevanti ai sensi e per gli effetti delle norme di settore si richiede, la puntuale osservanza di quanto previsto dalle leggi vigenti e delle prescrizioni di seguito indicate.
2. Deve preventivamente procedersi all'individuazione di un soggetto interno responsabile della gestione della materia ambientale.
3. Deve essere preventivamente individuato un soggetto con l'obbligo di comunicare i dati a coloro che effettuano prelievi/analisi/valutazioni ai fini delle certificazioni dei rifiuti;
4. Devono essere identificati i soggetti delegati alla gestione del Sistema SISTRI/ registro di carico e scarico.

5. La selezione dei fornitori/consulenti in materia ambientale deve avvenire secondo i seguenti criteri, quali a titolo esemplificativo:
6. preventiva verifica delle autorizzazione richieste per legge necessarie per l'espletamento del servizio di smaltimento;
7. verifica della sussistenza dei correlati requisiti tecnico-professionali;
8. adeguatezza del corrispettivo versato a fronte del servizio offerto rispetto ai valori di mercato;
9. laddove il corrispettivo fosse palesemente inferiore al valore di mercato è necessario operare una più accurata verifica del fornitore;
10. tutta la documentazione deve essere regolarmente archiviata
11. Deve essere monitorato nel corso del rapporto con fornitore/consulente il permanere dei criteri sopra elencati anche attraverso audit specifici di conformità e controllo;
12. Devono essere rispettate dal soggetto interno designato le procedure previste per l'immissione dei dati nel SISTRI;
13. Per il periodo precedente all'entrata in vigore del SISTRI, si prevede l'obbligo di tenuta di un registro di carico e scarico su cui devono essere annotate le informazioni sulla tipologia del rifiuti, classe di pericolosità, la quantità, lo stato fisico, la date di messa in carico e di scarico, se il rifiuto è destinato a smaltimento o a recupero. È necessario acquisire ed archiviare documentazione attestante l'avvenuto smaltimento dei rifiuti presi in carico dalla società di smaltimento. Nel caso in cui dovessero esservi significative discrasie tra quantità stimata e quantità effettivamente smaltita di rifiuti ed, in ogni caso superiore o inferiore al 50%, è necessario richiedere specifiche informazioni alla società di smaltimento.

Protocollo integrato sicurezza informatica

Gestione di accessi, account e profili

1. Con riferimento alla gestione degli accessi:

a) deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
b) la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
c) deve essere formalizzata apposita procedura che fissa le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo aziendale e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

2. Devono essere implementate procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori, clienti o parti correlate, per la gestione integrata dei sistemi IT.
3. Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni massive nei database aziendali.
4. Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:
    a) l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
    b) l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.
5. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

Gestione delle reti di telecomunicazione

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione delle reti di telecomunicazione che preveda:

    a) la definizione delle responsabilità per la gestione delle reti;
    b) l'implementazione di controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
    c) l'adozione di meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);
    d) l'implementazione di meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti quali, a titolo esemplificativo, tentativi di accessi, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, accessi a sotto-domini, lancio di script, routine su siti anomali ed operazioni su sistemi critici.

2. Devono essere formalizzate procedure per l'implementazione e la manutenzione di reti telematiche che ne regolamentano le responsabilità e le modalità operative.
3. Devono essere effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate, nonché l'esecuzione di attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking al fine di valutare le vulnerabilità dei sistemi ed il monitoraggio degli accessi sia fisici sia logici alle porte diagnostiche e di configurazione.

4. Con riferimento alla gestione del back up è predisposta una procedura che definisce, tra le altre cose, le attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.
5. A fronte di eventi disastrosi la Società, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, deve definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery le cui soluzioni devono essere periodicamente aggiornate e testate.
6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.

Gestione dei sistemi hardware anche in autsourcing

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione dei sistemi hardware che preveda la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamenti le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware.
2. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione del back up che definisca, tra le altre cose, le attività di back up per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il recovery dei dati ed il periodo di conservazione degli stessi.
3. A fronte di eventi disastrosi la Società, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, deve definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery le cui soluzioni devono essere periodicamente aggiornate e testate.

4. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
5. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
6. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

Gestione dei sistemi software anche in outsourcing

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione dei sistemi software che preveda la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.
2. Deve essere formalizzata una procedura di change management volta alla manutenzione del software o a nuove implementazioni che includa l'esistenza di ambienti separati per il processo di change management,isolati dagli ambienti operativi.
3. Devono essere definite le procedure di controllo dello sviluppo di software, qualora affidato in outsourcing, e le procedure formali per il controllo ed il test di nuovo software, di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.

4. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione del back up che definisca, tra le altre cose, le attività di back up per ogni applicazione software, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il recovery dei dati ed il periodo di conservazione degli stessi.
5. A fronte di eventi disastrosi la società, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, deve definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery periodicamente aggiornati e testati.
6. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
7. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
8. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture che includa le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.
2. Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.

3. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
4. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale

1. Deve essere implementato, dove ritenuto necessario, un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.
2. Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati.
3. Devono essere predisposte procedure che regolamentino l'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.
4. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi, secondo quanto previsto nelle raccomandazioni del Garante della Privacy.
5. Con particolare riferimento alle attività relative a dati sensibili, devono essere previste procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.

7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo vendita e commercializzazione di prodotti industriali e sostanze alimentari

1. Nell'ambito dell'attività di ristorazione o di vendita di prodotti alimentari/industriali è vietato somministrare/consegnare all'acquirente prodotto diverso da quello pattuito.
2. In particolare, è fatto divieto di somministrare consegnare prodotti alimentari/industriali diversi per genere o a specie da quelli pattuiti.
3. E' vietato consegnare scientemente all'acquirente prodotto che per origine, provenienza, qualità o quantità, sia diverso da quanto dichiarato o convenuto.
4. L'esposizione in vendita del bene, coincide con la sua possibile consegna all'acquirente, sicché quanto previsto ai punti precedenti è applicabile anche nelle ipotesi di vendita attuata con modalità self-service.
5. E' assolutamente vietato mettere in vendita o altrimenti in commercio sostanze alimentari conservate in cattivo stato o scadute.
6. In particolare, la conservazione delle sostanze alimentari deve avvenire in modo tale da evitare qualsiasi peggioramento delle proprietà organolettiche, ovvero riduzione della commestibilità, del valore nutritivo, del grado di salubrità.
7. Devono essere adottate tutte le cautele necessarie tese ad evitare che le sostanze alimentari subiscano alterazioni chimico-fisiche, chimiche, biochimiche, microbiologiche.
8. Ai fini suddetti devono essere sistematicamente verificate le condizioni di conservazione dei prodotti alimentari e le relative date di scadenza.
9. Quando sorga dubbio in ordine allo stato di conservazione di un prodotto alimentare, ovvero sia spirata la data di scadenza, detto prodotto deve essere immediatamente ritirato e, comunque, ne deve essere evitata in qualsiasi modo la vendita, la commercializzazione, la diffusione, la somministrazione.

Protocollo impiego di lavoratori di paesi terzi

1. È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
2. Non è consentito l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
3. I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
4. Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.
5. Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.
    a. Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
6. Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.
7. Il nulla osta rilasciato dalla Prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
8. Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.
9. Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di

soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

10. Prima della scadenza del permesso di soggiorno è necessario accertarsi che il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo.
11. Nei contratti di appalto dovrà essere inserita una dichiarazione dell'appaltatore attestante la piena conformità a legge delle posizioni dei lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo.
12. Devono essere attivate specifiche forme di tutela sino alla risoluzione del rapporto contrattuale nei confronti dell'appaltatore che abbia falsamente attestato il possesso dei requisiti di cui al punto precedente.
13. Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo, in formato elettronico e cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.

Protocollo gestione degli aspetti fiscali

Scopo e ambito applicativo

Il presente documento ha lo scopo di fissare i Principi di condotta in materia fiscale, al fine di garantire la conformità delle attività svolte alle norme fiscali e tributarie. In particolare si fissano modalità di condotte atte a garantire un'uniforme gestione della fiscalità ispirate alle logiche di:

- corretta e tempestiva determinazione e liquidazione delle imposte dovute per legge ed esecuzione dei connessi adempimenti,
- contenimento del rischio fiscale, inteso come rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria ovvero in contrasto con i principi o con le finalità dell'ordinamento.

Il presente documento fornisce altresì linee guida per la descrizione delle attività di controllo del processo di rilevazione delle imposte correnti (IRES e IRAP) e differite/anticipate da parte della Società, attraverso l'individuazione delle

responsabilità, dei ruoli e degli attori coinvolti, nonché dei flussi di comunicazione (informatici e cartacei).

Principi generali di politica fiscale perseguiti dal Gruppo

Il Gruppo osserva seguenti principi di condotta in materia fiscale. In particolare:

- persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretarle in modo da gestire responsabilmente il rischio fiscale;
- mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- esegue, salvo i casi di forza maggiore, gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;

- evita forme di pianificazione fiscale che possano essere ritenute e/o giudicate aggressive da parte delle autorità fiscali e volte ad ottenere un indebito risparmio di imposte;
- interpreta le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresenta gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantisce trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- non realizza operazioni che perseguano prevalentemente un vantaggio fiscale e non rispondono alle proprie logiche di business;
- non realizza operazioni artificiose e/o non connesse con il business delle società con lo scopo prevalente di ridurre la pressione fiscale;

- non promuove investimenti in territori classificati come paradisi fiscali con lo scopo esclusivo di ridurre la pressione fiscale. Gli investimenti o acquisizioni in paradisi fiscali sono effettuati solo quando perseguono scopi commerciali e hanno come obiettivo lo sviluppo delle attività incluse nell'oggetto sociale;
- non compie attività che abbia come effetto quello di sottrarre garanzie a tutela del pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte.
- rispetta le diposizioni atte a garantire idonei prezzi di trasferimento per le operazioni infragruppo con la finalità di allocare, in modo conforme alla legge, i redditi generati;
- non utilizza strutture o società artificiose, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- assumere decisioni in materia tributaria in linea con le *Best Practices* a livello nazionale ed internazionale e con le linee guida dettate dagli organismi di settore;

Regole di prevenzione di illeciti penal-tributari

- Le dichiarazioni dei redditi devono essere redatte in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili di riferimento.
- E' fatto divieto contabilizzare ed utilizzare nelle dichiarazioni dei redditi, fatture per le quali sussista dubbio fondato, in ordine alla sottesa realità delle operazioni, in tutto o in parte, o che riferiscano l'operazione, sul piano contabile, a soggetti diversi da quelli che hanno effettivamente intrattenuto il rapporto negoziale con la Società.
- E' fatto divieto compiere qualsiasi operazione che possa determinare, anche come effetto indiretto, un illegittimo beneficio di imposta.
- Le fatture emesse dalla Società devono essere collegate ad un'operazione integralmente realizzata a favore della controparte nei termini indicati nel contratto o in accordo di altra natura che abbia forza vincolante fra le parti; in particolare la fattura deve espressamente riportare la sostanza dell'operazione

economica perfezionata, con tutte le informazioni richieste dall'art. 21 del D.p.r. 26 ottobre 1972 n. 633;

- Devono essere utilizzati adeguati sistemi informativi aziendali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo.Non deve essere consentito di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale.
- I processi amministrativo-contabili devono essere regolamentati nell'ambito di un modello che garantisca la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi.
- E' fatto divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura cassa contante);
- E' fatto divieto accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento. Qualora si riceva un incasso da soggetto diverso rispetto a quello al quale è stato fatturato il bene/servizio dovrà essere formalmente richiesto a mezzo e-mail la motivazione sottesa.
- I pagamenti devono essere effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del gestore del contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel contratto in ordine al pagamento del

corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto/conferma d'ordine.

- I documenti contabili devono essere conservati accuratamente nelle forme, nei modi e nei termini di legge.
- In caso di ispezione e/o verifica da parte degli organi a ciò preposti, devono essere fornite scrupolosamente tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, in termini di massima collaborazione e trasparenza. Nessun documento contabile deve essere occultato o distrutto onde consentire alla Società o a terzi soggetti con cui la Società abbia intrattenuto rapporti, di evadere le imposte sul reddito o sul valore aggiunto.
- E' vietato compiere qualsiasi attività che abbia come effetto quello di sottrarre garanzie a tutela del pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte.
- La documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale deve essere accuratamente verificata prima dell'inoltro e deve recare dati puntuali e riscontrabili.

Ruoli e responsabilità

Il sistema deve assicurare una chiara attribuzione di ruoli a persone con adeguate competenze ed esperienze, secondo criteri di separazione dei compiti. Il sistema deve altresì esplicitare le responsabilità connesse ai ruoli in relazione ai processi di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale e garantire il rispetto delle procedure a tutti i livelli aziendali.

E' prevista la ripartizione di compiti e responsabilità tra gli operatori che intervengono nel medesimo processo allo scopo di evitare una eccessiva concentrazione degli stessi, riducendo così la probabilità che si verifichino errori o comportamenti inappropriati o fraudolenti, grazie al controllo che ogni soggetto interessato dal processo può esercitare sull'operato degli altri soggetti coinvolti.

La Società promuove la diligenza professionale dei soggetti individuati nella gestione delle attività e dei processi a rilevanza fiscale e ne assicura un'adeguata formazione tecnica, favorendone il relativo aggiornamento professionale.

Monitoraggio

Il sistema deve prevedere efficaci procedure di monitoraggio che consentano (i) di verificare la conformità e l'adeguatezza del suddetto protocollo comportamentale (monitoraggio "proattivo") e (ii) di individuare eventuali carenze, lacune e/o errori nel funzionamento dello stesso e la conseguente attivazione delle necessarie azioni correttive (monitoraggio "reattivo").

Ciò in quanto "eventuali carenze, lacune e/o errori" nel funzionamento del sistema di controllo del rischio fiscale possono essere riferibili sia ad eventuali carenze riscontrate nei controlli posti in essere su rischi già individuati sia ad eventuali carenze proprie dei processi di rilevazione dei rischi.

Adattabilità al rispetto del contesto interno ed esterno

Il sistema deve adattarsi ai principali cambiamenti che riguardano l'impresa, ivi comprese le modifiche della legislazione fiscale.

La mappatura dei rischi fiscali deve essere effettuata seguendo un approccio ex ante. In tale ottica la mappa deve riportare l'indicazione dei rischi fiscali, potenziali e attuali, associati ai processi e alle attività aziendali, conosciuti o conoscibili al momento dell'implementazione del sistema e ritenuti in grado di inficiare la corretta operatività fiscale dell'impresa, presente o futura.

Aggiornamenti a normativa fiscale

- Il Responsabile Amministrativo/Consulente Fiscale curano l'aggiornamento e la diffusione dei contenuti delle modifiche legislative, di Prassi e/o Giurisprudenza di interesse della Società che si riflettono sulle attività relative agli adempimenti fiscali in Azienda.

- Per problematiche particolari possono essere acquisiti pareri di consulenti esterni.

Richiami

Costituiscono parte integrante del presente documento le regole comportamentali declinate nei seguenti protocolli:

Protocollo approvvigionamento di beni e servizi

Protocollo sponsorizzazioni

Protocollo donazione ed omaggi

Protocollo incarichi e consulenze

Protocollo reati societari

Protocollo reati in materia di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o altre utilità

Protocollo reati contro la pubblica amministrazione

Protocollo gestione aspetti doganali

1. È necessario che siano formalmente identificati i soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
2. Deve essere costantemente monitorata l'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, anche con il supporto di soggetti esterni dotati dei necessari requisiti professionali;

3. È necessario procedere alla preventiva definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali, anche con il supporto di soggetti esterni dotati dei necessari requisiti professionali;
4. Deve essere puntualmente individuata la modalità di gestione di merci soggette a regimi speciali e agevolazioni;
5. Per merci/prodotti per i quali siano previsti benefici daziari all'importazione è necessario appurare preventivamente, in maniera oggettiva, analitica e documentata, la sussistenza di tutti i requisiti che consentono di accedere ai benefici in tal caso riconosciuti.
6. Le informazioni e i dati da trasmettere all'Agenzia delle Dogane, devono essere preventivamente verificati; devono essere completi, corretti e trasparenti.
7. Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Agenzia delle Dogane devono essere gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne o da soggetti esterni dotati dei necessari requisiti tecnico-professionali
8. Devono essere definite le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini della eventuale restituzione/rimborso dei diritti doganali, ove si profilassero ipotesi di tal genere.
9. È necessario prevedere, ove possibile in virtù della tipologia di contratto, obblighi in capo al soggetto esterno che cura i rapporti doganali, affinché informi tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente.
10. La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata.