

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Sommario

- PARTE GENERALE -	3
INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	3
SEZIONE PRIMA	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	3
1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti	3
1.2. I reati previsti dal Decreto.....	4
1.3. Le sanzioni comminate dal Decreto.....	14
1.4. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa	15
1.5. I reati commessi all'estero	16
1.6. Le Linee Guida delle associazioni di categoria	17
IL MODELLO ORGANIZZATIVO	19
SEZIONE SECONDA	19
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TIBERINA SOLUTIONS S.R.L.	19
2.1. Finalità del Modello	19
2.2. Destinatari	21
2.3. Elementi fondamentali del modello.....	21
2.4. Codice Etico.....	21
2.5. Sistema di controllo interno	22
2.6. Principi etici.....	23
SEZIONE TERZA.....	25
3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
3.1. Durata in carica, decadenza e revoca.....	26
3.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	28
3.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza	30
3.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	30
SEZIONE QUARTA.....	33
4. SISTEMA DISCIPLINARE.....	33
▪ <i>Sanzioni per il personale dipendente.....</i>	<i>34</i>
▪ <i>Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di Dirigenti.....</i>	<i>34</i>
▪ <i>Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza</i>	<i>34</i>
▪ <i>Misure nei confronti dell'Amministratore Unico.....</i>	<i>35</i>
▪ <i>Misure nei confronti degli apicali.....</i>	<i>35</i>
▪ <i>Misure nei confronti di partners e collaboratori esterni</i>	<i>35</i>
SEZIONE QUINTA	37
5. DIFFUSIONE DEL MODELLO	37
6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	38
PARTE SPECIALE.....	39
SEZIONE PRIMA – ANALISI DEI RISCHI.....	39
1.1. Percorso Metodologico di definizione del Modello: mappatura dei reati applicabili - processi strumentali e di gestione.....	39
1.2. Processi aziendali (strumentali e funzionali alla potenziale commissione dei reati).....	41
1.3. Protocolli.....	42

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

1.4. Sistema di Controllo Interno	43
1.5. Regole comportamentali di carattere generale.....	44
SEZIONE SECONDA – PROTOCOLLI OPERATIVI	61
▪ <i>Vendite e attività commerciali</i>	61
▪ <i>Acquisto di beni e servizi (incluse consulenze, conferimento di incarichi professionali a terze parti, liberalità/donazioni)</i>	62
▪ <i>Gestione del personale (inclusa gestione delle note spese del personale)</i>	64
▪ <i>Flussi finanziari e monetari</i>	66
▪ <i>Processo di chiusura dei conti (inclusa la preparazione del bilancio civilistico)</i>	68
▪ <i>Gestione dei rapporti con la PA e più in generale con le autorità pubbliche (incluse le visite ispettive)</i>	71
▪ <i>Gestione del contenzioso</i>	72
▪ <i>Gestione dell'infrastruttura tecnologica</i>	72
▪ <i>Gestione della salute e sicurezza (secondo quanto previsto dal D.Lgs.81/08)</i>	74
▪ <i>Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente</i>	80
▪ <i>Gestione della fiscalità</i>	81

*Adottato con determina dell'Amministratore Unico in data 12/02/2021 ed approvato,
nella versione aggiornata,
con determina dell'Amministratore Unico in data 14/12/2022*

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- PARTE GENERALE - INQUADRAMENTO NORMATIVO

SEZIONE PRIMA

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito anche il “**D.Lgs. 231/2001**” o, anche solo il “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti. Tale forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le garanzie proprie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio* dell’ente stesso, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “*soggetti apicali*”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “*soggetti sottoposti*”).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità amministrativa. Tale requisito è riconducibile ad una “*colpa di organizzazione*”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando tuttavia che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Corruzione per esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze Aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Istituzionali degli organi dell'Unione europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione europea e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.) (modificato dal D. Lgs. 75/2020)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) (introdotto dal D. Lgs. 75/2020);
- Frode in agricoltura (art. 2 L. 898/1986) (introdotto dal D. Lgs. 75/2020);
- Peculato (art. 314 c.p.) (introdotto dal D. Lgs. 75/2020);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316) (introdotto dal D. Lgs. 75/2020);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) (introdotto dal D. Lgs. 75/2020).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti dalla Legge 48/2008 (art. 24-bis):

- Falsità riguardanti un documento informatico (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-*quater* c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.);
 - Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11 D. L. 105/2019).
3. Delitti di criminalità organizzata e reati transazionali (art.10 L.146/2006):
- Associazione per delinquere (art 416 c.p.);
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
 - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
 - Delitti in materia di armi (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 del codice di procedura penale);
 - Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
 - Reati in materia di immigrazione clandestina (D.lgs. 25 luglio 1998, n.286);
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25-*bis*):

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464);
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25-*bis* 1):
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).
6. Reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 e dalla Legge 69/2015 (art. 25-*ter*):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - False comunicazioni sociali commesse con fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
 - False comunicazioni sociali delle Società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), come inserito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e modificato dal D. Lgs. 38/2017;
 - Istigazione alla Corruzione tra privati (art.2635 bis c.c.) come inserito dal Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n.38 “Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato”;
 - Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, introdotti dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*):
- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
 - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
 - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
 - Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 *quater* 1 c.p.);
 - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinqes* c.p.);
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinqes* 1 c.p.);
 - Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinqes* 2 c.p.);
 - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
 - Confisca (art. 270 *septies* c.p.);
 - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
 - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
 - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
 - Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
 - Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
 - Banda armata formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
 - Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
 - Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1 della L. n. 342/1976);
 - Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2 della L. n. 342/1976);
 - Disposizioni in materia di reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e la sicurezza delle installazioni fisse su piattaforma (art. 3 della L. n. 422/1989);
 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con modif. in l. 6/02/1980, n. 15);
 - Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dalla Legge 7/2006 (art. 25-*quater*. 1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 e con la Legge 199/2016 (art. 25 *quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
10. Abusi di mercato, introdotti dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-*sexies*):

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998);
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).
11. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti dalla Legge 123/2007 (art. 25-*septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
12. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e modificati dalla Legge 186/2014 (art. 25-*octies*):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648 *ter.* 1).
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti dal D.Lgs. 184/2021 (art. 25-*octies* 1):
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (493 *ter* c.p.);
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 *quater* c.p.);
 - Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.).
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
- Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica (art.171 L. 633/1941);
 - Reati in materia di software e banche dati (art.171 *bis* L. 633/1941);
 - Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche (art.171 *ter* L.633/1941);
 - Violazioni nei confronti della SIAE (art. 171 *septies* L.633/1941);
 - Manomissione di apparati per la decodificazione di segnali audiovisivi ad accesso condizionato (art. 171 *octies* L.633/1941).

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

16. Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e Modificati dalla Legge 68/2015 (art. 25-*undecies*):

- Inquinamento ambientale (452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (452-*quinqües* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (452-*octies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di tutela di specie animali appartenenti alle specie protette e commercio di piante riprodotte artificialmente (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);
- Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1 - 3 bis, 6 della L. 150/1992);
 - Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3 L. 549/1993);
 - Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8, 9 del D.Lgs. n. 202/2007).
17. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto nel Decreto dal D.Lgs. 109/2012 (art. 25-duodecies):
- Promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12, commi 3, 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 286/1998);
 - Favoreggiamento della permanenza di stranieri nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità degli stessi o nell'ambito delle attività punite dalle disposizioni contro le immigrazioni clandestine, in violazione delle norme del TU sull'immigrazione fuori dai casi previsti dai commi precedenti e salvo che il fatto costituisca più grave reato (art. 12, comma 5 del D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-bis del D.Lgs. n. 286/1998);
18. Reati di razzismo e xenofobia, introdotti dalla Legge 20 novembre 2017 n.167 (art. 25-terdecies):
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018].
19. Frodi sportive
- Frode in competizioni sportive (art. 1 Legge 13 dicembre 1989 n.1).
 - Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa (art. 4 Legge 13 dicembre 1989 n.1).
20. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100 mila euro (art. 2, co. 1 D.Lgs. 74/2000);

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro [art. 2, co. 2-bis D.Lgs. 74/2000 (introdotto dal D.L. 124/2019)];
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, co. 1 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a 100 mila euro (art. 8, co. 2 bis D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distribuzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs 74/2000).

21. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. 43/1973);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 - bis D.P.R. 43/1973);

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 - quater D.P.R. 43/1973);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. 43/1973);
- Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato (art. 294 D.P.R. 43/1973);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. 43/1973);
- Differenze tra il carico ed il manifesto (art. 302 D.P.R. 43/1973);
- Differenze rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti (art. 304 D.P.R. 43/1973);
- Mancato scarico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità (art. 305 D.P.R. 43/1973);
- Differenze di qualità rispetto alla bolletta di cauzione (art. 306 D.P.R. 43/1973);
- Differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati (art. 308 D.P.R. 43/1973);
- Differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione od esportazione (art. 310 D.P.R. 43/1973);
- Differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione (art. 311 D.P.R. 43/1973);
- Differenze di qualità nella reimportazione a scarico di temporanea esportazione (art. 312 D.P.R. 43/1973);
- Differenze di quantità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione (art. 313 D.P.R. 43/1973);
- Inosservanza degli obblighi imposti ai capitani (art. 316 D.P.R. 43/1973);
- Inosservanza di prescrizioni doganali da parte dei comandanti di aeromobili (art. 317 D.P.R. 43/1973);
- Omissione o ritardo nella presentazione della dichiarazione doganale (art. 318 D.P.R. 43/1973);
- Inosservanza di formalità doganali (art. 319 D.P.R. 43/1973);
- Pene per le violazioni delle norme sui depositi nelle zone di vigilanza (art. 320 D.P.R. 43/1973);

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Pene per le violazioni delle discipline imposte alla navigazione nelle zone di vigilanza (art. 321 D.P.R. 43/1973).

22. Reati contro il patrimonio culturale, introdotti dalla Legge n. 22 del 9 marzo 2022 (art. 25-septiesdecies):

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecita di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.).

23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, introdotto dalla Legge n. 22 del 9 marzo 2022 (art. 25-duodevicies):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518 sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 terdecies c.p.).

1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

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

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività della Società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (ex art.15) nominato per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione possa provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della Società e delle condizioni economiche del territorio nel quale è situata.

1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.5. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità,

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

1.6. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state recentemente aggiornate da Confindustria a marzo 2014 ed approvate dal Ministero di Giustizia in data 21 luglio 2014 e da ultimo aggiornate a giugno 2021.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono identificate nelle seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, indicando, laddove opportuno, la previsione di adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrato che, considerati tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza, ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Dette Linee Guida precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Di conseguenza, il presente documento è stato predisposto tenendo in considerazione anche le indicazioni fornite dalle associazioni di categoria e, più in particolare, quelle fornite nelle Linee Guida di Confindustria, adattandole alle peculiarità della società.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

SEZIONE SECONDA

Il Gruppo Tiberina, è una Multinazionale italiana che ha come mercati di riferimento l'Automotive e l'Off-Highway. Attraverso i processi di stampaggio, lastratura automatizzata e verniciatura, Tiberina produce sottogruppi per veicoli sia Passengers che Commerciali, destinati al mercato mondiale.

Dinamica e in forte crescita, Tiberina ha stabilimenti dislocati sia sul territorio nazionale che in Europa e Sud America.

Il Gruppo è costituito dalla holding finanziaria Tiberina Holding S.r.l e da una organizzazione di coordinamento, la Tiberina Solutions S.r.l. – struttura direzionale e di servizio – che opera congiuntamente ed in stretta collaborazione con le Unità Produttive dislocate in posizione strategica sul territorio nazionale ed internazionale.

Le Unità Produttive (PLANT) del Gruppo Tiberina si occupano della:

- fabbricazione di parti e sottogruppi metallici ottenuti mediante processi di stampaggio a freddo, saldolastratura robotizzata e non, chiodatura robotizzata, verniciatura in cataforesi per il settore automotive;
- progettazione e fabbricazione di cabine, piattaforme, assali, sistemi di attacco attrezzi, sistemi completi di traino e sistemi di sollevamento anteriore e posteriore, ottenuti mediante processi di stampaggio a freddo, curvatura tubi e profili, saldolastratura robotizzata e non, lavorazioni meccaniche, trattamenti termici, verniciatura in cataforesi, a polvere ed a liquido, attività di montaggio e di finizione, per il settore off-highway;
- progettazione e costruzione stampi e attrezzatura di lastratura/controllo.

Per ulteriori dettagli sulla struttura si rimanda al sito della società www.tiberinagroup.com.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TIBERINA SOLUTIONS S.R.L.

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Tiberina Solutions S.r.l. (di seguito anche “la Società”), è la società del Gruppo che ha per oggetto la gestione di settori di attività di imprese industriali e commerciali a livello amministrativo, commerciale, e tecnico, anche attraverso l'espletamento di prestazioni di servizi di assistenza, nonché attività di ricerca, ingegnerizzazione e sviluppo prodotti in proprio e/o per conto terzi.

In particolare:

- tenuta di scritture contabili, anche ai fini fiscali, mediante l'aggiornamento di tutti i libri

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

compresi quelli sociali, compilazione dei documenti contabili;

- gestione dei servizi di natura amministrativa;
- attività di organizzazione e sviluppo prodotto;
- gestione della tesoreria;
- funzioni di segreteria;
- controllo del sistema di sicurezza e ambiente;
- negoziazione e sottoscrizione contratti di assicurazione;
- addestramento e formazione del personale.

La Società è consapevole dell'importanza di adottare ed efficacemente attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale; pertanto, l'Amministratore Unico in data 12/02/2021 ha approvato, il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "**Modello**"), sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.2) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti. Il documento è stato da ultimo aggiornato nel corso dell'anno 2022, per recepire le novità normative introdotte dal Legislatore Nazionale, ed approvato dall'Amministratore Unico in data 14.12.2022.

Attraverso l'adozione del Modello, Tiberina Solutions S.r.l. intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare i comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato ricomprese nel Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi definiti nel Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interietive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza che la Società condanna ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività aziendali, nonché alla correttezza ed alla veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- consentire, grazie ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione del sistema di controllo interno, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori, per i Dirigenti, per i Quadri e i Funzionari e, più in generale, per tutti coloro che rivestono in Tiberina Solutions S.r.l., funzioni di amministrazione, direzione e rappresentanza, ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali (di seguito i “**Destinatari**”).

2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da Tiberina Solutions S.r.l. nella definizione del proprio Modello, possono essere così riassunti:

- l’attività di mappatura delle attività cosiddette “sensibili”, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali e/o funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto, formalizzata nel documento aziendale denominato “**Matrice delle Attività a Rischio-Reato**” di cui al paragrafo 2.5.;
- la previsione di specifici **presidi di controllo** relativamente ai processi strumentali e di gestione ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati;
- la nomina di un **Organismo di Vigilanza**, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello e di cui alla Sezione Terza;
- l’adozione di un **sistema sanzionatorio** volto a garantire l’efficace attuazione del Modello, contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni dello stesso, descritto nella Sezione Quarta del presente Modello;
- lo svolgimento di un’attività di **informazione e formazione** sui contenuti del presente Modello.

2.4. CODICE ETICO

La Società, determinata ad improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e dei principi etici propri del Gruppo Tiberina cui appartiene, ha formalmente adottato il Codice di Condotta del Gruppo Tiberina (di seguito anche “Codice di Condotta”), con il quale ha inteso recepire le linee guida di Gruppo finalizzate al rispetto della conformità alle leggi ed ai regolamenti e gli standard comportamentali, anche con specifico riferimento ai contenuti del D.Lgs. 231/2001. Il Codice di Condotta costituisce il più diretto riferimento in ambito comportamentale ed include una serie di regole deontologiche che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l’osservanza da parte dei propri organi

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

sociali e dei dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi della normativa aziendale in ambito etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

La documentazione in ambito deontologico adottata dal Gruppo e dalla Società, pur essendo dotata di una propria valenza autonoma, afferma principi etico-comportamentali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, e acquisisce quindi rilevanza anche ai fini del Modello, diventandone un elemento costitutivo.

2.5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, Tiberina Solutions S.r.l. ha tenuto in considerazione il sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto e identificati come potenzialmente realizzabili nelle aree di attività della Società.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente i possibili conflitti di interesse.

In particolare, il sistema di controllo interno di Tiberina Solutions S.r.l. si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico di Gruppo;
- il sistema di deleghe e procure;
- la struttura organizzativa, riflessa nell'organigramma;
- il "*corpus* procedurale" cui la Società del Gruppo fa riferimento, costituito dalle procedure gestionali e le procedure operative in conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001 e 45001;
- la presenza di sistemi informativi integrati, anch'essi orientati alla segregazione delle funzioni, nonché alla standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

L'attuale sistema di controllo interno di Tiberina Solutions S.r.l., inteso come processo attuato al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione sana e corretta delle attività aziendali, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata - tutte le operazioni devono essere supportate da adeguata documentazione sulla quale gli Enti aziendali preposti possono procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo - il sistema di controllo operante in azienda deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, il sistema prevede che: (i) a nessuno siano attribuiti poteri illimitati; (ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- il sistema di controllo interno è in grado di documentare l'esecuzione dei controlli - lo svolgimento dei controlli, anche di supervisione, effettuati in coerenza con le responsabilità assegnate, deve essere sempre documentato (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

2.6. PRINCIPI ETICI

La Società ha definito i principi etici cui intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto e ha adottato il "Codice Etico". Tali principi sottolineano la necessità di:

- rispettare le leggi, le normative vigenti e i regolamenti interni;
- improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società a criteri di diligenza, competenza, professionalità, efficienza ed imparzialità;
- improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla Società, per quanto il Modello, per le finalità che gli stessi intendono perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia portata e finalità differenti rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all’esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde e soddisfa, invece conformemente a quanto previsto nel Decreto, l’esigenza di predisporre un sistema di regole interne diretto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

SEZIONE TERZA

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati. Pertanto l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente all'Amministratore Unico del quale è collocato in posizione di *staff*, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli dirigenti apicali di Tiberina Solutions S.r.l. e con l'amministratore stesso.

A tale proposito, le Linee Guida di Confindustria precisano che, sebbene il silenzio del Decreto consenta di optare per una composizione sia monocratica che plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa dell'ente.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, l'Amministratore Unico ha istituito - nella medesima delibera di adozione del Modello - l'Organismo di Vigilanza a struttura Collegiale, che, per la composizione scelta, possa assicurare la conoscenza delle attività della Società e - al contempo - abbia autorevolezza e indipendenza tali da poter garantire la credibilità delle relative funzioni.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza**: detto requisito è assicurato dal posizionamento in *staff* e dall'attività di *reporting* direttamente all'Amministratore Unico;
- **Professionalità**: detto requisito è garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche (tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, esperienza in procedure, processi, etc.) di cui dispone l'Organismo di Vigilanza. In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei propri compiti, si avvarrà di professionisti e consulenti esterni per lo svolgimento delle proprie attività;
- **Continuità d'azione**: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Tiberina Solutions S.r.l.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un mandato biennale e sono, in ogni caso, rieleggibili. Essi sono identificati tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore, senza rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con l'Amministratore Unico.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza sia dipendenti della Società che professionisti esterni. Questi ultimi non devono intrattenere rapporti commerciali con di Tiberina Solutions S.r.l. che possano integrare ipotesi di conflitto d'interesse. I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni allo stesso, non integrano ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti dell'Amministratore Unico, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società o con società da essa controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

carica. L'Organismo di Vigilanza comunicherà quindi la notizia della decadenza di uno dei suoi componenti all'Amministratore Unico, affinché definisca una proposta di sostituzione.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

L'Amministratore Unico può revocare, con delibera, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento (a titolo esemplificativo per grave inadempimento sono da intendersi il mancato svolgimento della propria attività di monitoraggio o il mancato riporto all'Amministratore Unico) da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Costituiscono invece giusta causa di revoca di un singolo componente (laddove la Società optasse in futuro per una composizione collegiale):

- l'omessa comunicazione all'Amministratore Unico di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (i.e. "patteggiamento), che comporti una pena che preveda l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone e delle imprese;
- una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (i.e. "patteggiamento), per violazioni rilevanti ai fini della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può rinunciare in ogni momento all'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi con raccomandata A.R. al seguente indirizzo all'attenzione dell'Amministratore Unico - Tiberina Solutions S.r.l., Via dei Cocciari – Umbertide o via pec all'indirizzo tiberinasolutions@legalpec.it.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso all'Amministratore Unico per la relativa presa d'atto.

3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati ricompresi nel Decreto e identificati nel Modello;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati sanzionati dal Decreto;
- segnalare all'Amministratore Unico l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), per il miglior monitoraggio delle attività sociali identificate a rischio reato nel Modello;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzo di posta elettronica numero di fax per segnalazioni cartacee), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate, periodiche o estemporanee, su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività individuate a potenziale rischio di commissione del reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta e l'efficacia di tutta la documentazione inerente le attività e le operazioni individuate nel Modello, con la possibilità di accedere a tutta la documentazione ed a tutte le informazioni ritenute utili a svolgere la propria attività di monitoraggio

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- pianificare e proporre ai vari livelli aziendali specifica attività di informazione e formazione sul modello, coordinandosi con le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del personale;
- definire con i responsabili di direzione gli strumenti per l'attuazione del Modello, verificandone la relativa adeguatezza;
- svolgere direttamente, o far eseguire, accertamenti sulla veridicità e sulla fondatezza delle segnalazioni ricevute, e proporre agli enti aziendali preposti all'adozione di eventuali misure sanzionatorie nei confronti del personale della Società, l'erogazione dei provvedimenti previsti dalla sezione quarta del Modello;
- redigere una relazione annuale sull'attività svolta;
- segnalare all'Amministratore Unico eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di Dirigenti apicali della Società;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento e informazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per la verifica dell'effettiva attuazione del Modello;
- compiere indagini in merito alle segnalazioni pervenute per verificare se integrino violazioni del Codice Etico e/o del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, a seconda del ruolo aziendale dell'autore della violazione, l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;
- ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Codice di Comportamento e/o del Modello, e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica ovvero di aggiornamento del Modello.

L'Organismo propone in autonomia le spese da sostenere all' Amministratore Unico il quale valuterà l'attuazione delle iniziative da intraprendere.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza risponde direttamente all'Amministratore Unico.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce almeno annualmente all' Amministratore Unico sull'attuazione del Modello e sugli esiti dell'attività di vigilanza svolta, attraverso una relazione scritta, nella quale sono illustrate le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dall'Amministratore Unico e, a sua volta, potrà richiedere a tali soggetti di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni aziendali, diretti a consentire all'Organismo lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle funzioni aziendali (c.d. "Elenco flussi informativi"), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito dell'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato notizia e documento ritenuto utile o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, preventivamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni.
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto e del Codice di Condotta, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

A tale ultimo riguardo, i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

del Decreto, del Modello o del Codice di Condotta, nonché specifiche fattispecie di reato di cui abbiano conoscenza.

Le segnalazioni, anche in ossequio alla L. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (c.d. Whistleblowing), possono essere effettuate attraverso le seguenti modalità :

tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato odv.solutions@tiberina.com o una lettera raccomandata A/R al seguente indirizzo:

- Organismo di Vigilanza presso Tiberina Solutions S.r.l.
- Via dei Cocciari
- Umbertide (PG)

L'Organismo di Vigilanza, fatti salvi gli obblighi di legge, avrà cura di garantire la massima riservatezza dei segnalanti, al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza assicurerà la riservatezza e delle informazioni di cui entri in possesso, nonché delle relative fonti. Da parte sua la Società non effettuerà alcuna azione classificabile come ritorsiva (sanzione disciplinare, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminatoria, nei confronti del personale che abbia riferito, in buona fede, eventi o situazioni tali da far presumere che si potesse essere verificata una violazione del Modello, del Codice di Condotta, dei protocolli diretti a programmare l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire o della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

L'Organismo di Vigilanza potrà non prendere in considerazione segnalazioni che risultassero prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente generiche o poco circostanziate, ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano ritenuti necessari per appurare la fondatezza della segnalazione.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e posti in essere nell'ambito delle attività lavorative;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o nella struttura organizzativa;
- notizia dell'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio di rilevanza anche penale, ovverosia con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti o collaboratori di Tiberina Solutions S.r.l. e, più genericamente, a coloro che abbiano accesso agli ambienti di lavoro della Società;
- presunte violazioni del Codice di Condotta.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione delle informazioni, dandone comunicazione alle funzioni aziendali tenute al relativo invio.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società.

SEZIONE QUARTA

4. SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinda dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del dipendente, del dirigente o del soggetto apicale o dall'instaurarsi di un procedimento penale e finanche dalla commissione di un reato dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare, costituisce condotta rilevante, che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari dovrà essere ispirata al principio di proporzionalità e gradualità ed in particolare, nell'individuazione della sanzione correlata, tenere conto degli aspetti oggettivi e soggettivi della condotta rilevante.

In particolare, sotto il profilo oggettivo ed in termini di gradualità, si tiene conto delle:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno integrato un fatto di rilievo penale.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con la medesima condotta;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la condotta contestata;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione e/o agli organi societari competenti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

▪ ***Sanzioni per il personale dipendente***

In relazione alle sanzioni adottate nei confronti del personale dipendente, la Società rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ("CCNL") per i dipendenti dalle industrie del metalmeccanico, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello nonché dei principi del Codice di Condotta, costituisce inadempimento dei doveri derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare così come disciplinato dai CCNL di riferimento.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al paragrafo precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive di Tiberina Solutions S.r.l., così come previsto dai CCNL di riferimento.

Le infrazioni disciplinari del personale dipendente possono essere sanzionate, a seconda della gravità delle mancanze con i provvedimenti disciplinari dai CCNL di riferimento.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, è portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

▪ ***Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di Dirigenti***

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello nonché dei principi del Codice di Condotta, inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva e quadro normativo di riferimento.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

▪ ***Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza***

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società - delle disposizioni Modello e dei principi del Codice di Condotta, nonché degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto per i collaboratori esterni o l'applicazione del sistema disciplinare previsto dal contratto di riferimento per i collaboratori di lavoro somministrato, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

▪ **Misure nei confronti dell'Amministratore Unico**

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello o dei principi del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le necessarie iniziative.

▪ **Misure nei confronti degli apicali**

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali che ricoprono funzioni di amministrazione e rappresentanza, comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

▪ **Misure nei confronti di partners e collaboratori esterni**

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice di Condotta nonché, ove possibile, delle procedure specificamente inerenti l'attività svolta, pena, in difetto, la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo.

Qualora la violazione, riconducibile al campo di applicazione del D. Lgs. 231/2001, fosse posta in essere da un lavoratore autonomo, da un fornitore o altro soggetto nell'ambito dei rapporti contrattuali con la Società, è prevista, quale sanzione, la risoluzione del contratto in applicazione delle clausole contrattuali e delle norme di legge e, se del caso, la relativa denuncia all'autorità competente.

SANZIONI EX ART. 6, COMMA 2-BIS, D LGS. 231/2001 (“WHISTLEBLOWING”)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (c.d. “Whistleblowing”), sono previste:

- sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

SEZIONE QUINTA

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello e dei principi etici enunciati nel Codice di Condotta.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice di Condotta che l'azienda ha adottato, e costituiscono un veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare ad a rispettare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività identificate a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione viene erogata in modo differenziato nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di Tiberina Solutions S.r.l.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che vengano, di volta in volta, inserite nell'organizzazione. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello e del Codice di Condotta, Tiberina Solutions S.r.l. si impegna a:

- inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione di detti documenti da parte dell'Amministratore Unico;
- pubblicare il Modello nelle bacheche aziendali, ovvero su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo allo scopo;
- pubblicare il Codice di Condotta sul sito: www.tiberinagroup.com;
- organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e del Codice di Condotta, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura del referente 231 e resa disponibile per la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque altro sia legittimato a prenderne visione.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Costituiscono responsabilità dell'Amministratore Unico l'adozione, l'aggiornamento, l'adeguamento e qualsiasi altra modifica del Modello conseguente a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove attività sensibili, connesse all'avvio di nuove attività da parte della Società, o variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo della Società;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio;
- modifiche normative ed evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza segnala all'Amministratore Unico la necessità di procedere a modifiche o aggiornamenti del Modello.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

SEZIONE PRIMA – ANALISI DEI RISCHI

1.1. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DEI REATI APPLICABILI - PROCESSI STRUMENTALI E DI GESTIONE

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, Tiberina Solutions S.r.l. ha proceduto ad effettuare una approfondita analisi delle proprie attività aziendali, prendendo in considerazione la propria struttura organizzativa e le informazioni rese, nell'ambito di specifiche interviste, dai referenti della Società che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di attività di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati successivamente raccolti in una scheda descrittiva, denominata "**Matrice delle Attività a Rischio-Reato ex D.Lgs. 231/2001**", che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati ricompresi nel Decreto identificati nell'ambito delle attività di Tiberina Solutions S.r.l.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato sono individuati i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 a rischio di commissione da parte della Società, le attività aziendali nelle quali i predetti reati possono, in astratto, essere commessi, (c.d. **attività sensibili**), i soggetti apicali nelle condizioni di commettere il reato, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dello stesso, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi i presupposti per la commissione del reato (c.d. **processi strumentali e di gestione**).

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra riportate, sono risultati potenzialmente associabili i seguenti reati:

- **Art. 24:** *Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis); Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter);*
- **Art. 24 bis:** *Falsità riguardanti un documento informatico (art. 491 bis); Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.); Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art.615 quarter);*
- **Art. 24 ter:** *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);*

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- **Art. 10, Legge 16 marzo 2006, n. 146:** Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.) con carattere di transnazionalità; Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, L. 146/1998);
- **Art. 25:** Corruzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Circostanze Aggravanti (art. 319 bis c.p.); Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.); Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322, c.p.); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Traffico di influenze illecite (art. 346 bis); Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter);
- **Art. 25 bis:** Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- **Art. 25 bis 1** Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- **Art. 25 ter:** False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); False comunicazioni sociali commesse con fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.); Impedito controllo (art. 2625 c.c.); Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.); Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.);
- **Art. 25 quinquies:** Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- **Art. 25 septies:** Omicidio colposo (art. 589 c.p.); Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);
- **Art. 25 octies:** Ricettazione (art. 648 c.p.); Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); Autoriciclaggio (art. ter.1 c.p.);
- **Art. 25 novies:** Delitti in materia di software e banche dati (art. 171 bis).
- **Art. 25 decies:** Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- **Art. 25 undecies:** Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006); Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006); Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. 152/2006); Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 D. Lgs. 152/2006); Cessazione e riduzione

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

delle sostanze lesive all'ozono stratosferico (art. 3 L. 549/1993); Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);

- **Art. 25:** Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D. Lgs. 286/1998);
- **Art. 25 -quinquiesdecies:** Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100 mila euro (art. 2, co. 1 D.Lgs. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro [art. 2, co. 2-bis D.Lgs. 74/2000]; Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000); Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000); Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, co. 1 D.Lgs. 74/2000); Occultamento o distribuzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000); Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000); Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

In ragione delle attività operative di Tiberina Solutions S.r.l., non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla commissione dei seguenti reati ricompresi negli art. 25 quater; art. 25 quater 1; art. 25 sexies; art. 25 octies 1; art. 25 terdecies; art.25 quaterdecies; art. 25 sexiesdecies; art. 25 septiesdecies e art. 25 duodevicies;

Si ritiene, peraltro, che i principi contenuti nel Codice di Condotta adottato siano idonei a mitigare il rischio di commissione di detti reati attraverso l'enunciazione dei principi etici di legalità, trasparenza e correttezza.

1.2. PROCESSI AZIENDALI (STRUMENTALI E FUNZIONALI ALLA POTENZIALE COMMISSIONE DEI REATI)

Nell'ambito della Matrice sono stati inoltre individuati i processi strumentali e funzionali (anche definiti "di gestione") rilevanti in chiave 231, ovverosia quei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, e precisamente:

- Vendite e attività commerciali
- Acquisto di beni e servizi (incluse consulenze, conferimento di incarichi professionali a terze parti, liberalità/donazioni)
- Gestione del personale (inclusa gestione delle note spese del personale)
- Flussi finanziari e monetari

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- Processo di chiusura dei conti (inclusa la preparazione del bilancio civilistico)
- Gestione dei rapporti con la PA e più in generale con le autorità pubbliche (incluse le visite ispettive)
- Gestione del contenzioso
- Gestione dell'infrastruttura tecnologica
- Gestione della salute e sicurezza (secondo quanto previsto dal D.Lgs.81/08)
- Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente
- Gestione della fiscalità.

1.3. PROTOCOLLI

All'esito dell'avvenuta identificazione delle attività a rischio-reato di Tiberina Solutions e dei relativi processi strumentali, la Società, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha adottato un insieme di protocolli di comportamento (di seguito, i "Protocolli"), a presidio di tutti processi strumentali riportati nel paragrafo precedente del presente Modello.

Detti Protocolli, come declinati nella Parte Speciale – Protocolli Operativi del presente Modello, contengono la disciplina ritenuta più idonea a governare i profili di rischio individuati, declinando un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di controllo (di cui al successivo paragrafo).

Allo scopo di consentire il controllo ex ante nonché la ricostruzione ex post di ciascun processo decisionale aziendale e delle relative fasi, i Protocolli contemplano specifici e omogenei principi il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività aziendali e, segnatamente:

- Principi di legalità;
- Principi di obiettività, coerenza e completezza;
- Principi di segregazione dei compiti;
- Principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità.

Ciascun protocollo costituisce regola di condotta e forma parte essenziale del presente Modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

1.4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, si è tenuto in considerazione il sistema di controllo interno esistente a livello di Gruppo, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto e identificati come potenzialmente realizzabili nelle aree di attività della Società.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente i possibili conflitti di interesse.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico di Gruppo;
- il sistema di deleghe e procure;
- la struttura organizzativa, riflessa nell'organigramma;
- il “*corpus* procedurale” cui la Società del Gruppo fa riferimento, costituito dalle procedure gestionali e le procedure operative in conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001 e Iso 45001;
- la presenza di sistemi informativi integrati, anch'essi orientati alla segregazione delle funzioni, nonché alla standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

L'attuale sistema di controllo interno, inteso come processo attuato al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione sana e corretta delle attività aziendali, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- il sistema di controllo interno è in grado di documentare l'esecuzione dei controlli

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa a ciascuna Funzione della Società per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

La tipologia di struttura dei controlli esistenti in Tiberina Solutions prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti

1.5. REGOLE COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE

Di seguito sono declinate le regole comportamentali di carattere generale che devono essere osservate dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati associati alle attività aziendali.

La violazione di dette regole legittima *Tiberina Solutions* all'applicazione delle misure sanzionatorie previste nella Sezione Quarta del presente Modello.

- ***Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità Amministrative Indipendenti e, in generale, con i terzi***

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di *Tiberina Solutions*, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità di Vigilanza e/o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere (di seguito, "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**") e con soggetti privati identificati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti in attività che implicano rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono attenersi scrupolosamente alle seguenti linee guida:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali);
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da un soggetto in possesso di idonei poteri.

Quanto sopra si applica non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Ciascuna Direzione aziendale coinvolta nelle attività di seguito disciplinate, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta ivi inclusa quella trasmessa agli Enti Pubblici, eventualmente anche in via telematica.

Con particolare riferimento alle eventuali attività di negoziazione e contrattazione con clienti pubblici, i soggetti coinvolti devono:

- essere formalmente delegati dal procuratore abilitato o dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico;
- esercitare le procure o gli incarichi conferiti nei limiti dei poteri ricevuti, nonché nel rispetto delle modalità operative disciplinate dalle procedure aziendali in materia di partecipazione a gare d'appalto e affidamenti. In particolare, devono essere rispettati i livelli autorizzativi interni previsti dalle procedure in vigore qualora, in sede di negoziazione dell'offerta presentata, l'Ente pubblico committente richieda modifiche (di natura economico-tecnica) tali da comportare profili di rischio non valutati e approvati dai soggetti aziendali a ciò preposti;
- mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata e accurata archiviazione della documentazione di supporto, secondo quanto previsto dalle procedure in vigore;
- garantire che i contratti/ accordi che comportano impegni formali della Società seguano i normali livelli autorizzativi previsti dal sistema di deleghe e procure attualmente in vigore.

La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare in maniera impropria e/o illecita le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione e di terzi con cui la Società intrattenga rapporti. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere, offrire, corrispondere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per *Tiberina Solutions*, nemmeno assecondando il comportamento induttivo da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio;
- promettere, offrire, corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia e, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

l'indipendenza di giudizio della controparte, nonché l'integrità e la reputazione di quest'ultima, nemmeno assecondando il comportamento induttivo da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio;

- influenzare indebitamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi in relazione al business della Società;
- favorire nei processi di acquisto fornitori, consulenti o altri soggetti segnalati in cambio di vantaggi di qualsivoglia natura per sé e/o per la Società;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un fornitore non applicando le disposizioni contrattuali previste, accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e indipendenza del proprio giudizio;
- procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione o di un terzo;
- favorire, nei processi di assunzione e di selezione, dipendenti, collaboratori e consulenti, dietro specifica segnalazione, in cambio di favori, compensi e/o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- effettuare/ricevere pagamenti nei rapporti con collaboratori, clienti, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere, nemmeno assecondando il comportamento induttivo da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio;
- tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione, e dei terzi, inviando documenti falsi, rendicontando il falso, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Pubbliche Amministrazioni, nazionali e/o comunitarie, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, quali ad esempio contributi, finanziamenti o altre agevolazioni;
- destinare finanziamenti pubblici a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi o redigere false rendicontazioni sul relativo utilizzo.

I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con soggetti privati identificati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure di *Tiberina Solutions*.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

E' fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'Autorità giudiziaria o le Forze dell'Ordine (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le regole comportamentali sopra declinate anche in detti rapporti, impegnandosi a garantire la massima disponibilità e collaborazione.

In caso di procedimenti giudiziari o indagini o ispezioni è fatto divieto di:

- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
 - dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
 - promettere o elargire omaggi, denaro o altre utilità ai funzionari preposti all'attività di accertamento o di controllo, in cambio di benefici per sé e/o per la Società.
- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di criminalità informatica introdotti dalla L. 48/2008**

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni e dei *client*, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- il personale può accedere al sistema informativo unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati univocamente;
- il personale si attiene, per quanto ivi non citato, a quanto esposto nelle procedure interne relative alla sicurezza e alla gestione del sistema informativo aziendale;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati della Società e dei terzi;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- il personale non installa programmi senza le autorizzazioni previste nelle procedure interne;
- il personale non può utilizzare modalità di connessione diverse rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

La Società ha, inoltre, adottato le seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati della Società, ivi inclusi i clienti, è controllato da strumenti di autenticazione;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
 - l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
 - il server e i laptop sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
 - i dispositivi di networking sono protetti da adeguati strumenti di limitazione degli accessi;
 - i dispositivi di networking sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
 - il personale si astiene dall'utilizzare le risorse informatiche e telematiche aziendali per finalità difformi da quanto previsto nelle specifiche contrattuali con i clienti e/o dalle normative di legge applicabili.
- ***Comportamenti da tenere per evitare di incorrere nei delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24 ter del D. Lgs. 231/01, e in particolare nel reato di "Associazione per delinquere" (art. 416 c.p.)***

Conscia del fatto che la suddetta fattispecie di reato è applicabile, in astratto, non solo ai reati compresi nel novero dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs 231/01 ma a qualsiasi reato previsto dall'ordinamento, la Società richiede a tutti i Destinatari del seguente Modello, indipendentemente dal ruolo che ricoprono all'interno della struttura aziendale, di:

- evitare, nel modo più assoluto, di farsi promotori di un'associazione fra più persone il cui fine sia quello di perseguire obiettivi, leciti o illeciti, attraverso comportamenti non ammessi dalla legge anche se a vantaggio della Società;
- evitare di aderire a qualsiasi tipo di associazione fra più persone il cui fine sia quello di perseguire obiettivi, leciti o illeciti, attraverso comportamenti non ammessi dalla legge anche se a vantaggio della Società;
- denunciare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo di dare luogo all'interno di *Tiberina Solutions* ad un'associazione che si ponga come fine il perseguimento di obiettivi, leciti o illeciti, attraverso comportamenti non ammessi dalla legge anche se a vantaggio della Società.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti contro l'industria e il commercio introdotti dalla Legge 99/2009**

La Società, conscia della responsabilità che le deriva dal produrre e commercializzare prodotti che compongono la filiera alimentare ha individuato le seguenti regole di comportamento di carattere generale, le quali si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono incaricati della gestione della produzione e della commercializzazione dei prodotti di Tiberina Solutions. In via generale, a tali soggetti è richiesto di fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa la qualità e la conformità dei prodotti posti in commercio alle normative vigenti in materia di vendita.

In particolare, sono adottate le seguenti misure atte a mitigare il rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dall'art. 25 bis-1 del D. Lgs. 231/2001:

- predisposizione di idonee procedure di controllo sull'intera filiera produttiva e di approvvigionamento;
- inserimento di clausole contrattuali con i fornitori che prevedano la responsabilità di questi ultimi anche per l'operato di eventuali sub-fornitori;
- implementazione di controlli sulla qualità, sulla genuinità, sulla provenienza e sull'origine delle materie prime e dei semilavorati oggetto di lavorazione e successiva commercializzazione.

Infine è fatto assoluto obbligo ai Destinatari del presente Modello di rispettare i criteri di concorrenza, lealtà, trasparenza e correttezza nella gestione dei rapporti con i clienti e con i concorrenti, e di astenersi nel modo più assoluto da comportamenti e atti qualificabili come incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con Tiberina Solutions. In particolare è espressamente vietato porre in essere condotte aggressive, violente, minacciose verso i clienti della Società, o che comunque possano indurre in questi ultimi un senso di intimidazione.

Tali principi di comportamento si ritengono applicabili anche ai reati di cui agli articoli 473 e 474 del Codice Penale, appartenenti alla famiglia di reato "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento", richiamati dall'art. 25 bis del D.lgs 231/2001.

- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 e dalla Legge 69/2015**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio e al pubblico

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- nella gestione delle attività contabili, osservare scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurarsi che ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto ed opportunamente archiviare conservare quest'ultima;
- porre in essere eventuali operazioni straordinarie nel pieno rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e nei conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, rispettare scrupolosamente i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società con lesione all'integrità del capitale sociale;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Socio;
- ostacolare l'esercizio dell'attività delle autorità di pubblica vigilanza cui la Società è sottoposta per legge o verso le quali è tenuta a rispettare determinati obblighi, in particolare esponendo fatti riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società non rispondenti al vero ovvero occultando, anche con mezzi fraudolenti, fatti concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale e finanziaria che avrebbero dovuto essere, invece, comunicati.
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti.

In particolare, è fatto divieto, anche per interposta persona, di:

- promettere, effettuare, sollecitare o ricevere erogazioni in denaro;
- promettere, offrire, corrispondere, sollecitare, ricevere omaggi che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia e, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio della controparte;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti in quanto indicati dai soggetti di cui sopra;
- prendere in considerazione o proporre un'opportunità di impiego a favore dei terzi di cui sopra;
- promettere, concedere, sollecitare, ricevere vantaggi o utilità di qualsiasi natura; in favore di un amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto (alla direzione o alla vigilanza delle figure di cui sopra) e di chi nell'ambito organizzativo della società eserciti funzioni direttive diverse da quelle summenzionate di un ente terzo, con l'obiettivo di procurare un vantaggio indebito per la Società.

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- **COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, NELLO SPECIFICO IL REATO DI CUI ALL'ART. 603-BIS C.P., INTRODOTTO DALLA L. 199/2016**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale:

- è necessario che siano garantite le seguenti condizioni:
- una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti;
- nel processo di selezione dei fornitori esterni la cui attività prevede prestazioni di manodopera, deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
- la gestione del personale avviene nel rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
- la funzione HR, cura il monitoraggio dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie del personale impiegato dalla Società;
- la funzione HR verifica che la retribuzione dei dipendenti sia conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e sia comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro prestato;
- la funzione HR cura il monitoraggio dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie del personale terzo di cui si avvale la Società;
- la Società prescrive il monitoraggio delle condizioni lavorative dei suoi dipendenti e dei dipendenti delle società terze di cui si avvale (e.g. cooperative, agenzie di somministrazione del lavoro etc.) relativamente a orario lavorativo, condizioni

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.

Al fine di prevenire il rischio che la Società possa essere indagata o imputata del reato di “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”, si faccia inoltre riferimento a quanto previsto in relazione ai Reati colposi in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

▪ ***Comportamenti da tenere nell’ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati colposi introdotti dalla Legge 123/2007***

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede e, in generale, in tutti gli ambienti di lavoro sotto sua diretta responsabilità, richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle norme vigenti a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

In ogni caso, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro di *Tiberina Solutions* di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute, alle funzioni assegnate, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”).

In particolare, per un’effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro) di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto delle deleghe e procure ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza sul lavoro;
- ai soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le istruzioni sulla sicurezza aziendale.

La violazione delle regole, aziendali e normative, in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituiscono violazione del Modello e pertanto illecito disciplinare sanzionabile dalla Società.

- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e modificati dalla Legge 186/2014**

La Società richiede ai Destinatari coinvolti nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di astenersi dal compiere ogni condotta che possa in qualsivoglia modo integrare direttamente o indirettamente le predette fattispecie di reato e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione.

A tale proposito, si integrano le condotte del riciclaggio o dell'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, quando si sostituisca o si trasferiscano denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita ovvero si compiano operazioni atte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita, mentre si integra la condotta della ricettazione allorquando si acquistino, si ricevano, ovvero si occultino denaro o cose provenienti da un qualsiasi altro reato.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, di beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento, attraverso i mezzi disponibili, della onorabilità e affidabilità dei fornitori/clienti e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- utilizzo esclusivo, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, dei canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- formalizzazione, per tutte le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie, di una causale espressa, con ulteriore documentazione e registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

La Società fa inoltre espresso divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alle soglie di legge vigenti;
- di emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a Euro 1.000 che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi dagli Istituti di Credito;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" o in favore di società off-shore;
- effettuare pagamenti /o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- erogare contributi, diretti e indiretti, e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altre organizzazioni di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche;
- promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (es. consulente, etc.), a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti da questi segnalati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- erogare alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per l'Ente a prediligere i prodotti della Società in fase di promozione e vendita degli stessi, né tantomeno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del personale dell'Ente beneficiario;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.
- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore introdotti dalla Legge 99/2009**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di utilizzo abusivo del software che integra una violazione del diritto d'autore penalmente rilevante ex art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela del software (programmi per elaboratore e banche dati), promuovendone un uso corretto;
- curare con diligenza gli adempimenti di carattere amministrativo necessari per l'utilizzo del software nell'ambito della gestione del sistema informativo aziendale.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- installare e utilizzare software (programmi) non approvati dalla Società e/o privi delle necessarie autorizzazioni/ licenze;
- installare e utilizzare, sui sistemi informatici di *Tiberina Solutions*, software (c.d. "P2P", di file *sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti o banche di dati sulla memoria fissa del computer.

- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.
- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- verificare, prima dell'instaurazione del rapporto, che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D. Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, secondo quanto stabilito nelle procedure aziendali;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- accertare prima dell'avvio di un trasporto di rifiuti, che sia stata correttamente predisposta tutta la documentazione prevista dalla legge;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- seguire scrupolosamente gli adempimenti disposti dall'Autorità in materia di scarichi idrici, con espresso divieto di effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

sospesa o revocata e di violare la prescrizione concernente l'installazione e la gestione dei controlli automatici degli scarichi oppure l'obbligo di conservare i risultati degli stessi;

- stabilire ed aggiornare procedure di emergenza, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi scarico accidentale al suolo, sottosuolo, nelle acque superficiali e sotterranee;
 - seguire scrupolosamente gli adempimenti disposti dall'Autorità in materia di emissioni in atmosfera, ed in particolar modo le prescrizioni riportate nella/e Autorizzazioni rilasciate per l'esercizio degli impianti;
 - accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla manutenzione degli impianti di climatizzazione contenenti gas ozono lesivi; inoltre verificare costantemente il rispetto delle attività di manutenzione con particolare riferimento alla periodicità delle verifiche delle fughe di gas e successivo trattamento in caso concreto di fuga;
 - porre in essere, entro ventiquattro ore dal verificarsi di un evento potenzialmente inquinante e contestualmente alla comunicazione di cui al punto precedente, le necessarie misure di prevenzione;
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività di gestione del personale.

In particolare, è richiesto di:

- effettuare tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale extracomunitario;
 - verificare puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività di gestione del personale.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- verificare i cambiamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi;
- redigere, ai fini dell'accertamento del tributo, la dichiarazione dei redditi curando di inserire elementi contabili, attivi e passivi, rispondenti al vero, rappresentativi di operazioni effettivamente sostenute, corroborate da documentazione puntuale, attendibile, autentica;
- redigere la dichiarazione IVA al fine di comunicare al Fisco le operazioni attive e passive effettivamente sostenute nel corso dell'anno precedente a quello di presentazione e liquidare l'imposta dovuta;
- conservare, per il periodo di legge, ossia dieci anni, il bilancio o il rendiconto, nonché i relativi verbali e relazioni, cui sono obbligati dal codice civile, da leggi speciali o dallo statuto. I ricavi, i costi, le rimanenze e gli altri elementi necessari per la determinazione dell'imponibile, devono essere indicati in apposito prospetto, qualora non risulti dal bilancio o dal rendiconto. Trascorsi 10 anni, i documenti fiscali non potranno essere distrutti nel caso in cui sia in corso un accertamento e le scritture contabili saranno conservate anche oltre il termine e almeno fino a quando non saranno definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta;
- conservare i documenti fiscali allegati alla dichiarazione dei redditi fino al 31 dicembre del quarto anno successivo alla presentazione della stessa (ad esclusione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, esonerati dal rispetto delle norme civilistiche);
- gestire il patrimonio nel rispetto del principio di trasparenza delle operazioni poste in essere, al fine di escludere la sottrazione dello stesso al soddisfacimento del debito fiscale;
- adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. second opinion) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca
- svolgere una periodica attività di aggiornamento/formazione delle persone che intervengono nel processo di definizione/controllo delle imposte;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- attuare una segregazione dei compiti tra chi effettua la gestione della contabilità e chi si occupa della formazione delle dichiarazioni e del calcolo delle imposte, anche attraverso il sistema delle deleghe;
- verificare la correttezza e veridicità degli elementi contabili prima di inoltrarli al soggetto esterno che si occupa di compilare la dichiarazione dei redditi, apporre il visto di conformità e liquidare i tributi;
- attuare una segregazione dei compiti tra chi partecipa al processo di formalizzazione delle dichiarazioni e calcolo delle imposte e tra chi autorizza il pagamento.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle regole comportamentali indicate, il soggetto interessato potrà richiedere chiarimenti al proprio responsabile che potrà - a sua volta - consultare l'Organismo di Vigilanza

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

SEZIONE SECONDA – PROTOCOLLI OPERATIVI

▪ ***Vendite e attività commerciali***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, nonché nell'ambito delle attività sensibili vendite e attività commerciali, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- i processi decisionali e autorizzativi relativi alle attività di vendita devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri, nonché devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale e/o ordini di vendita completi e idonei a definire chiaramente ogni obbligo o diritto di entrambe le parti;
- i sistemi promozionali o di sconti devono essere motivati in base a principi di trasparenza e oggettività, nonché disciplinati contrattualmente (o tramite ordine) ed esposti in fattura;
- i contratti o gli accordi quadro con i clienti devono essere sottoscritti dai soggetti dotati di idonei poteri di firma sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
- le fatture attive sono emettere sulla base dei dati inseriti in anagrafica, sulla base dell'ordine e delle bolle di spedizione. I partitari clienti sono analizzati dall'Amministrazione al fine di predisporre uno scadenziario Clienti ed evidenziare eventuali saldi scaduti e non ancora aperti;
- le note credito sono emesse a seguito di contestazione del cliente (a titolo esemplificativo e non esaustivo si considerino i ritardi nelle consegne e/o prodotti non conformi alle richieste del cliente). A seguito di accertata non conformità, la nota di credito è autorizzata da soggetto dotato di adeguati poteri prima di essere emessa.
- Sono vietati i seguenti comportamenti:
 - dazioni o promesse di denaro o di altre utilità, benefici sia diretti che indiretti (al di fuori delle legittime previsioni contrattuali e delle procure aziendali e per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio), omaggi e ospitalità (al di fuori delle normali prassi commerciali) nei confronti di soggetti della Società cliente (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

contabili societari, sindaci e liquidatori o soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza);

- mettere in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto;
- il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole o scorretta.

▪ **Acquisto di beni e servizi (incluse consulenze, conferimento di incarichi professionali a terze parti, liberalità/donazioni)**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, nonché nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- l'identificazione di un nuovo fornitore deve essere effettuata, qualora la tipologia del bene/servizio lo consenta attraverso una valutazione di più offerte al fine di garantire criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, nonché l'onorabilità commerciale;
- deve essere garantita l'imparzialità nella selezione dei fornitori e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché vengano aggiudicate a seguito di valutazioni tracciabili, obiettive, basate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite. Sono esclusi da tale processo i fornitori imposti dal cliente;
- deve essere garantito il principio di equità nell'erogazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per le forniture, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alla valutazione delle offerte ricevute. Sono esclusi da tale processo i fornitori imposti dal cliente;
- è fatto divieto di favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto fornitori o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da qualsivoglia partner del Gruppo Tiberina;
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi non deve subire alcuna forma di pressione da parte dei fornitori/professionisti per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili;
- l'identificazione di consulenti deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal previsto dal sistema di deleghe e procure;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- i contratti con fornitori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società dovranno, pertanto, contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- il personale responsabile del rapporto con il fornitore deve verificare l'esistenza (ed eventualmente prevedere l'inserimento) all'interno del contratto dei seguenti dati:
 - denominazione sociale del fornitore;
 - oggetto del contratto di servizi o della fornitura;
 - modalità di erogazione del servizio e termini di consegna della fornitura;
 - durata del contratto;
 - prezzo e modalità di pagamento;
 - garanzie bancarie/fideiussioni;
 - clausola ex D.Lgs.231/2001
- l'acquisto di beni e servizi deve essere formalmente approvato in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore al momento della stipula dello stesso;
- la fornitura/il servizio devono essere pagati al fornitore solo a fronte di emissione di regolare fattura corrispondente, per beneficiario, importo e descrizione dell'acquisto a quanto previsto nel contratto/richiesta di fornitura;
- l'ufficio preposto verifica che la merce e/o il servizio erogato corrisponda a quanto previsto da contratto/ordine.
- l'ufficio preposto ha la responsabilità di verificare la corrispondenza tra importo e descrizione dell'acquisto a quanto previsto nel contratto/richiesta di fornitura, prima di processare il pagamento;
- nel processo di selezione dei fornitori esterni la cui attività prevede prestazioni di manodopera (a titolo esemplificativo si considerino le cooperative), deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (a titolo esemplificativo si considerino es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
- nei contratti di affidamento sono previsti clausole contrattuali relative all'espressa previsione di autorizzazione da parte di Tiberina Solutions al sub-appalto di eventuali lavori;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- il monitoraggio dell'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente nei siti aziendali, deve prevedere la verifica, in fase di accesso, delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati.

Inoltre, per quanto riguarda la gestione di liberalità/donazioni è fatto divieto, attraverso la concessione di contributi finanziari erogati a titolo volontario dalla Società o donazioni, di indurre il Funzionario Pubblico e/o un soggetto terzo (es. certificatore, cliente, fornitore) a:

- ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti;
- certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente;
- omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti;
- omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati;
- certificare l'esistenza di presupposti insussistenti;
- assumere o a far assumere ingiustificatamente decisioni in favore della Società;
- influenzare illecitamente posizioni e decisioni a favore della Società;
- influenzare l'Ente Pubblico al fine di ottenere ingiustificati privilegi a favore della Società;
- consentire alla Società un accesso ingiustificatamente privilegiato o in anteprima a informazioni relative all'Ente Pubblico che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche di gestione della Società.

Le modalità operative del processo acquisti sono individuabili in modo esteso nella Policy **PS 8.4 / D**).

▪ **Gestione del personale (inclusa gestione delle note spese del personale)**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale – analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, nonché nell'ambito delle attività sensibili rispetto alla selezione, assunzione e gestione del personale, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- è fatto tassativo divieto di concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di:
 - rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
 - loro parenti e affini;
 - soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti,al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- le richieste di assunzione, finalizzate all'inserimento di nuove risorse all'interno della Società, devono essere approvate verificando la capienza del budget annuale;
- qualora la Società si avvallesse della consulenza di Società di selezione esterne per l'espletamento di attività legate alla selezione, assunzione e gestione del personale, i contratti con tali Società dovranno contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs.231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- il processo di selezione per il personale operaio specializzato, impiegati, quadri e dirigenti deve garantire il rispetto dei seguenti principi:
 - la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo le pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
 - le attività di selezione dovranno evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
 - le informazioni richieste ai candidati dovranno rispettare la sfera privata e le opinioni personali;
 - il personale è assunto con regolare contratto di lavoro (non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare),
- la Società seleziona una short list di almeno tre candidati da sottoporre alla successiva fase di selezione
- l'esito dei colloqui è formalizzato per iscritto e debitamente sottoscritto dai selezionatori;
- La Società definisce annualmente gli obiettivi per le figure aziendali interessate;
- la funzione HR supervisiona il processo di definizione degli obiettivi, al fine di garantire la congruenza, sostenibilità e coerenza di ciascun obiettivo identificato in capo a ciascun ruolo aziendale;
- ai tutti i neoassunti è consegnato il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- entro 30 giorni dall'inserimento è prevista, una visita medica di idoneità alla mansione effettuata dal Medico Competente;
 - verificare, preliminarmente alla stipula dei contratti di collaborazione, il possesso delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso in Italia e lo svolgimento delle prestazioni proposte a cittadini di paesi terzi in Italia (in particolare visto e permesso di soggiorno per motivi di studio e/o lavoro).
 - gli adempimenti di legge, in particolare quelli relativi alla comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) ed agli altri Enti competenti (e.g., INAIL, INPS), sono effettuati dal personale preposto/Consulente del lavoro (esterno) tramite flusso informatico;
 - qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia - sia esso a tempo indeterminato, determinato - il datore di lavoro verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno idoneo, curandosi altresì di verificare il ricevimento di idonea documentazione comprovante il rinnovo a fronte di permesso temporaneo;
 - tutta la documentazione cartacea contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro è archiviata a cura del dipartimento HR industrial relation all'interno della Cartella Personale del nuovo assunto;
 - il processo di rendicontazione, approvazione e rimborso delle spese sostenute per missioni di lavoro è gestito in conformità a quanto riportato nella procedura aziendale degli acquisti.
 - le spese di viaggio sono rimborsate solo a seguito della presentazione del giustificativo di spesa, autorizzato in conformità a quanto riportato nelle procedure aziendali;
 - le spese rimborsabili devono essere direttamente riferibili ad incarichi di servizio ed essere effettuate in base a criteri di economicità e di massima trasparenza;
 - è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/professionisti); tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura del soggetto stesso/società di riferimento;
 - la contabilizzazione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile.
- **Flussi finanziari e monetari**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- ogni operazione finanziaria in entrata/uscita deve essere effettuata a fronte di una controparte identificata;
- i controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata devono tenere conto:
 - dell'affidabilità dei soggetti finanziatori;
 - della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali e paesi "a rischio"), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie.
- i movimenti della cassa devono essere opportunamente documentati da appositi giustificativi;
- la soglia massima di fondo cassa in contanti, per spese di piccola entità (i.e. piccole forniture, francobolli, riviste e giornali), è limitata a quanto previsto dalla normativa vigente;
- annualmente l'Ufficio Accounting e Treasury verifica la consistenza di cassa contante situata presso gli stabilimenti compilando e sottoscrivendo un apposito modulo;
- l'Ufficio Accounting e Treasury è responsabile, in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore, dell'esecuzione di qualsiasi operazione tra le seguenti indicate sui conti correnti della Società connessa ad ogni spesa già autorizzata dall'Amministratore Delegato:
 - versamenti e prelievi;
 - compilare e firmare assegni circolari a terzi;
 - ordini di pagamento;
 - firma di tutti gli strumenti documenti finanziari.
- le fatture passive devono essere registrate dall'Ufficio Accounting e Treasury previa verifica dell'esistenza di autorizzazione alla spesa, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- l'Ufficio Accounting e Treasury può effettuare pagamenti solo a fronte di valida documentazione di supporto; qualora dalla documentazione fornita dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, egli dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedere l'autorizzazione all'Amministratore Unico;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- l'Ufficio Accounting e Treasury può effettuare pagamenti o accettare incassi tramite titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali Banche, Istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A; i moduli di assegno bancario non riportanti la clausola di non trasferibilità già prestampata possono essere emessi in forma libera fino all'importo massimo di € 999,99. Qualora emessi per importi superiori (a partire da € 1.000) devono riportare la dicitura "NON TRASFERIBILE" e l'indicazione del nome/cognome o ragione sociale del beneficiario;
 - l'Ufficio Accounting e Treasury è responsabile delle operazioni relative agli adempimenti fiscali per conto della Società, previa approvazione firma documentata del Amministratore Unico;
 - l'apertura/chiusura dei conti correnti devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico, su pratiche istruite dall'Ufficio Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore;
 - annualmente, o in occasione di modifiche al sistema delle procure l'Ufficio Accounting e Treasury verifica che i poteri di firma depositati presso le banche (nonché i profili dispositivi previsti in remote banking) siano aggiornati rispetto alle procure societarie, richiedendo, nel caso, alle banche di effettuare le relative modifiche;
 - l'Ufficio Accounting e Treasury è responsabile per la procedura di riconciliazione trimestrale delle movimentazioni in conto corrente con le partite in contabilità generale.
- **Processo di chiusura dei conti (inclusa la preparazione del bilancio civilistico)**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati societari si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- ai fini della gestione del piano dei conti e redazione del Bilancio, i conti devono essere riclassificati e aggregati dall'Ufficio Accounting & Treasury allo scopo di renderli aderenti allo schema di Bilancio previsto dalla normativa vigente;
- l'Ufficio Accounting & Treasury è responsabile dell'apertura e chiusura dei singoli conti costituenti il piano;
- in coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio, l'Accounting Manager deve pianificare le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio e alla redazione del progetto di Bilancio;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- è cura dell'Ufficio Accounting & Treasury monitorare la tempestività e la completezza dei dati contabili;
- la documentazione di supporto alle scritture deve essere archiviata e conservata dall'Ufficio Accounting & Treasury come documentazione di supporto al processo di redazione del Bilancio;
- il processo di chiusura del Bilancio si configura come attività di verifica continua durante il costante aggiornamento dell'ambiente contabile tramite:
 - scritture automatiche ed aggiornamenti del sistema a seguito dell'esecuzione di programmi automatici predefiniti;
 - inserimento delle poste valutative;
 - inserimento dei dati contabili da parte dell'Ufficio Accounting & Treasury coinvolto nel processo;
- il processo di chiusura del bilancio, in particolare, è verificato dalla funzione Accounting & Treasury, il quale si occupa di:
 - monitorare i dati contabili presenti a sistema effettuando un'analisi degli scostamenti sulle principali voci di Stato Patrimoniale e Conto Economico e identifica e verificandone la congruità;
 - verificare la tempestività, completezza e correttezza dell'esecuzione delle scritture automatiche generate a sistema;
 - sollecitare l'inserimento di alcune voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste;
 - verificare le scritture di assestamento e di rettifica, nonché la determinazione delle poste valutative di Bilancio per la verifica degli aggiornamenti fiscali ad essi connessi,
- le registrazioni contabili di rettifica / assestamento sono sottoposte alla firma dell'Accounting Manager e/o del Chief Financial Officer;
- il progetto di bilancio consolidato è predisposto dal Corporate Financial Statement & Treasury Reporting che analizza e verifica i Reporting Package inviati dalle Società del Gruppo redatti secondo i principi contabili ITAGAAP e i tempi previsti dal Calendario di chiusura definite dalla Capogruppo;
- eventuali anomalie o scostamenti in merito a:
 - debiti/crediti Intercompany e relativi costi/ricavi;
 - partecipazioni Intercompany,

sono verificati e approfonditi dal Corporate Financial Statement & Treasury. Tale funzione con l'ausilio dello Studio Fiscale procede alle attività di consolidamento;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- predisposizione del Bilancio civilistico separato e consolidato è verificato l'Accounting Manager, tramite spunta, con la supervisione del Chief Finance Officer;
- il Progetto di Bilancio (civilistico separato e consolidato, di seguito anche "Progetto di Bilancio") e le Note sono sottoposte dal Chief Finance Officer, con il supporto dell'Accounting Manager e dello Studio Fiscale, all'attenzione della Società di Revisione;
- recepite le relazioni della Società di revisione, la bozza del Progetto di Bilancio è verificata dal Chief Finance Officer, con il supporto dell'Accounting Manager, e condivisa con l'Amministratore Unico prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo amministrativo (Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione);
- il progetto di Bilancio approvato dall'organo amministrativo (Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione), con la relazione accompagnatoria, è consegnato al Collegio Sindacale (ove previsto) almeno 30 giorni prima del termine fissato per la presentazione ai soci, affinché possano fare le loro osservazioni o proposte. L'organo di controllo entro 15 giorni di tempo effettua le verifiche e gli accertamenti del caso e redigere la relazione sul bilancio;
- il referente aziendale delegato ai rapporti con il Collegio Sindacale (ove previsto) della società infragruppo è responsabile di:
 - assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche dallo stesso effettuate e nello svolgimento delle attività ordinarie di revisione del Bilancio;
 - soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario, anche in ambito societario (i.e. accesso ai libri sociali, richiesta di chiarimenti su eventi legati all'Organizzazione), avanzate dal Collegio Sindacale, agendo nella massima correttezza e trasparenza,
- Per consentire ai soci di prenderne visione, durante i quindici giorni che precedono l'assemblea, l'organo amministrativo (Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione) deposita presso la sede sociale la seguente documentazione:
 - il progetto di bilancio;
 - la relazione sulla gestione;
 - la relazione dei sindaci e/o del soggetto incaricato della revisione legale;
 - le copie integrali dell'ultimo bilancio delle società controllate,
- a seguito di convocazione dell'assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio, entro i termini individuati dall'art. 2364, comma 2 del Cod. Civ, il bilancio è approvato dall'Assemblea e depositato dagli amministratori, entro 30 giorni dalla data di approvazione, presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- ***Gestione dei rapporti con la PA e più in generale con le autorità pubbliche (incluse le visite ispettive)***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

È fatto obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni e/o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità di Vigilanza;
- nei casi di ispezioni o controlli la società identifica le figure professionali aziendali incaricate di intrattenere rapporti con le Autorità competenti. Negli incontri con i funzionari della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza devono presiedere, ove possibile, almeno due rappresentanti della società;
- il responsabile identificato, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati o delle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza;
- i dati / documentazione alle Autorità di Vigilanza sono inviati attraverso posta elettronica certificata (PEC);
- gli esiti degli incontri / ispezioni con i funzionari della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza sono formalizzati in appositi verbali / note informative. Tali verbali / note informative sono sottoscritti da parte dei soggetti aziendali coinvolti;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare la presenza e/o la possibile insorgenza di conflitti di interesse nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni o con le Autorità di Vigilanza con le quali si viene in contatto in ragione dell'assolvimento delle attività lavorative;
- l'accesso ai sistemi informatici / telematici della PA sono effettuati esclusivamente da personale autorizzato e dotato di apposita password personale. Le password sono conservate dal personale autorizzato per evitarne la diffusione a soggetti non autorizzati.

▪ **Gestione del contenzioso**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere in relazione alle attività di contenzioso, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame

- Chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio e nei rapporti con l'Autorità giudiziaria affidando gli incarichi secondo quanto formalmente stabilito dalla procedura appositamente adottata dalla Società.
- Controllo dei flussi informativi in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e/o ausiliari, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti si siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico della Società;
- Specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza.
- Stipula di apposita convenzione con il legale esterno selezionato contenente l'oggetto della causa, il riconoscimento degli onorari, ogni altro elemento utile per l'espletamento dell'incarico.
- Inserimento nella convenzione stipulata con il legale esterno di una clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico adottati dalla Società al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi aziendali.

▪ **Gestione dell'infrastruttura tecnologica**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di criminalità informatica, si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame.

Gli Amministratori di Sistema e tutti i dipendenti devono:

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informativo aziendale o altrui.

È fatto divieto di:

- installare programmi salvo espressa autorizzazione della Funzione Sistemi Informativi;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- alterare mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti aventi valenza legale o di pubblico utilizzo (es. dichiarazioni, autorizzazioni, etc.) in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;

In aggiunta:

- gli Amministratori di Sistema devono configurare i sistemi informativi ed i programmi informatici in modo da ridurre i rischi di commissione di reati informatici consentendo l'accesso ai dati, solo a coloro che sono autorizzati;
- nel rispetto delle procedure previste dalle politiche di sicurezza della Società, devono essere impartite agli utenti finali adeguate istruzioni organizzative e tecniche tali da garantire la sicurezza dei dati aziendali al fine di non compromettere la funzionalità ed il livello di protezione dei sistemi informatici;
- devono essere specificate, nel contratto con il fornitore esterno che gestisce gli apparati di rete, tra i quali il firewall aziendale, le modalità seguite per la manutenzione, l'aggiornamento e il monitoraggio del firewall;
- la funzione Group ICT è tenuta a predisporre adeguati sistemi atti a controllare e ad impedire l'accesso a siti potenzialmente a rischio e il download di software dannosi, l'accesso dei singoli utenti alla rete pubblica e quindi a reti esterne alla Società deve essere quindi regolato da sistemi quali: firewall, proxy, url and content filtering, antivirus, antispyware e antispam utili ad impedire la diffusione di malware e/o virus;
- giornalmente l'antivirus è aggiornato automaticamente da Windows Server Update Service anch'esso con gestione centralizzata;
- la scansione dell'intero contenuto delle risorse locali deve essere attivata con cadenza giornaliera;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- la funzione Group ICT deve attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale (USER-ID) associato ad una parola chiave riservata (“password”);
- la funzione Group ICT deve predisporre le regole per le modalità di attivazione, variazione e gestione delle parole chiave per l'accesso ai dati personali;
- la funzione Group ICT deve predisporre i criteri di definizione, di attribuzione e di gestione dei codici identificativi personali;
- la funzione Information Technology predisporre le regole per le modalità di attivazione, variazione e gestione delle parole chiave per l'accesso ai dati. Deve, inoltre, gestire le credenziali di autenticazione assegnate dalla suddetta funzione all'incaricato e disciplinare anche le modalità di cambiamento delle password: la scadenza della password viene gestita automaticamente attraverso le policy impostate sui sistemi;
- eventuali rischi di danneggiamento delle reti, delle strutture, dei software e dei dati devono essere monitorati. I cambiamenti effettuati sui sistemi dovranno essere tracciati e controllati;
- è tassativamente vietato agli utenti scaricare file contenuti in supporti magnetici ed ottici, non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;
- la funzione Group ICT effettua con sistematicità e quotidianamente un backup completo e/o incrementale su adeguati supporti di memorizzazione così da poter recuperare i dati in caso di necessità. Inoltre periodicamente si eseguono test di verifica della funzionalità del sistema di backup e restore.

▪ **Gestione della salute e sicurezza (secondo quanto previsto dal D.Lgs.81/08)**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati colposi introdotti dalla L.123/2007 si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari del Modello, a vario titolo coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro di Tiberina Solutions di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute, alle funzioni assegnate, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello – parte speciale e al Codice Etico adottati da Tiberina Solutions, la gestione del sistema salute e sicurezza deve conformarsi ai seguenti principi e adempimenti previsti dal D. Lgs.81/2008:

Il Datore di Lavoro deve:

- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori in collaborazione con l'RSPP previa consultazione dell'RLS;
- elaborare, sulla base dell'esito di tale valutazione, il Documento sulla Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro ("DVR");
- custodire la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori presso l'azienda e renderla disponibile per la consultazione ai soggetti richiamati dal presente paragrafo, dagli organi societari e dagli enti esterni preposti al controllo;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dei lavoratori e, in generale, di gestione dell'emergenza;
- tenere un archivio degli infortuni sul lavoro;
- designare il RSPP;
- designare gli Addetti al SPP;
- nominare il Medico Competente;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs.81/2008;
- comunicare all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8:
 - entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
 - in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,
- aggiornare le misure di prevenzione in ragione dei mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in base al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- provvedere affinché i lavoratori siano sottoposti alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- verificare, in caso di affidamento dei lavori interni all'azienda a ditte appaltatrici, l'idoneità tecnico-professionale delle ditte e dei lavoratori autonomi ed approvare i lavori da affidare in appalto o contratto d'opera ai sensi della normativa in vigore, nonché mettere in atto le comunicazioni/azioni previste dal disposto legislativo quali l'elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI).

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è responsabile di:

- collaborare con il Datore di Lavoro all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle riunioni in materia di tutela della salute e di sicurezza insieme al Medico Competente e agli RLS, sottoponendo loro il Documento di Valutazione dei Rischi e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- provvedere alla redazione del verbale della riunione.

Il Medico Competente deve:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici, esprimendo giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro;
- istituire ed aggiornare una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o con cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- informare per iscritto il Datore di Lavoro e il lavoratore qualora, a seguito degli accertamenti sanitari, esprima un giudizio sull'inidoneità parziale o temporanea o totale del lavoratore.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve un'informazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;

L'organigramma "Salute e Sicurezza" di Tiberina Solutions, deve chiaramente identificare i seguenti soggetti:

- Datore di Lavoro (ed eventuali delegati in materia di sicurezza)
- Medico Competente
- RSPP (Resp. Sicurezza prevenzione e protezione)
- RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

Inoltre:

- deve essere formalizzata, mediante evidenza documentale, la nomina del Medico del Lavoro in qualità di Medico Competente, relativa lettera di incarico e iscrizione nell'elenco nazionale dei Medici Competenti;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) deve essere formalizzata mediante lettera di incarico sottoscritta dal Datore di Lavoro, unitamente alle evidenze degli attestati di frequenza ai corsi di formazione specifici richiesti dalla normativa;
- l'identificazione (elezione/designazione) del/dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) deve essere comunicata in via telematica all'INAIL, insieme all'evidenza degli attestati di frequenza al corso di formazione di 32 ore richiesto dalla normativa;
- deve essere mantenuta l'evidenza degli attestati di frequenza ai corsi di formazione specifici richiesti dalla normativa, del/dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- nel Documento di Valutazione dei Rischi devono essere presenti le nomine degli incaricati e dal Datore di Lavoro per la lotta antincendio e la gestione delle emergenze; nello specifico anche gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso;
- il Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro deve contenere:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati (DPI);
 - 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
 - evidenza della valutazione rischi stress lavoro-correlato,
- deve essere formalizzato, anche come allegato del Documento di Valutazione dei Rischi, il documento programmatico (programma) per il miglioramento delle misure di sicurezza;
- deve essere formalizzato il verbale di sopralluogo annuale, effettuato dal Medico Competente nell'ambiente di lavoro;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- con riferimento allo svolgimento della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, è necessaria evidenza documentale di:
 - formale convocazione dei soggetti appartenenti al "Sistema Sicurezza" (RSPP, Datore di Lavoro, etc.);
 - verbale sottoscritto da parte dei soggetti del "Sistema Sicurezza" per accettazione dai partecipanti alla riunione stessa,
- con riferimento alla tenuta del registro infortuni, è necessaria l'evidenza documentale della comunicazione ex art. 18 D. Lgs 81/08, da parte del Datore di Lavoro, in via telematica, all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- qualora sia prevista, deve essere documentata l'attestazione dell'avvenuta formazione e consegna dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ai dipendenti, nonché l'esistenza di procedure formalizzate per la gestione degli stessi;
- deve opportunamente essere tracciato mediante evidenza documentale lo svolgimento della attività di informazione e formazione di tutti i dipendenti ed addestramento dei lavoratori, in relazione alle specifiche mansioni di ciascuno. In particolare l'attività di lavoratore consegua una formazione appropriata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Le attività di formazione e informazione sono gestite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, d'intesa con il Datore di Lavoro e HR Development Manager, che provvede:

- a redigere un piano programmatico di formazione (con indicazione dei soggetti che ne usufruiranno e degli argomenti del corso);
- a dare evidenza del programma di formazione effettuato. Ogni partecipante deve firmare il registro presenze che sarà poi conservato come allegato al materiale formativo;
- a consegnare ad ogni neo-assunto un manuale che sintetizzi i principali obblighi ed i principali adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché i rischi ivi

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

presenti e le misure di prevenzione e protezione adottate;

- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte dell'azienda ad imprese appaltatrici/lavoratori autonomi, a dare evidenza della comunicazione dei rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sono espletati i connessi adempimenti richiesti dalla normativa vigente - elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) ai sensi delle disposizioni introdotte dall'art. 16 del D. Lgs.106/09, correttive dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08.

▪ ***Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente***

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai ambientali si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- La caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, deve consistere nell'identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti e nella verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- Il deposito temporaneo di rifiuti, deve essere implementato prevedendo la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; l'identificazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo e l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;
- la gestione dei rifiuti deve essere prodotta in conformità a quanto richiesto dalla normativa e dalle autorizzazioni ottenute avvalendosi del supporto di un fornitore esterno che si occupa e ne verifica le autorizzazioni e le capacità tecnico professionali;
- i punti di emissione in atmosfera attivi sono chiaramente identificati, per la corretta gestione delle autorizzazioni all'emissione nonché al monitoraggio delle emissioni stesse;
- la funzione HSE&Energy deve gestire le verifiche periodiche del rispetto dei parametri relativi agli scarichi, anche avvalendosi di un professionista esterno;
- la funzione HSE&Energy deve garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- è previsto uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità,

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati e che preveda, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee;

- sono state previste le modalità e i criteri per il censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e per le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

▪ **Gestione della fiscalità**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati dal Gruppo Tiberina, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati tributari si riportano di seguito le norme, ovvero i principi organizzativi minimi per la gestione del processo in esame:

- tutti gli operatori devono rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- i sistemi adottati garantiscono la segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie;
- l'Ufficio Accounting e Treasury custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- l'Ufficio Accounting e Treasury redige attraverso un consulente fiscale, ai fini dell'accertamento del tributo, le dichiarazioni fiscali curando di inserire elementi contabili, attivi e passivi, rispondenti al vero, rappresentativi di operazioni effettivamente sostenute, supportate da documentazione probatoria;
- Il Consulente fiscale determina che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- l'Ufficio Accounting e Treasury con il supporto del Consulente fiscale svolge delle verifiche in merito alla correttezza e veridicità dei dati e della documentazione in materia fiscale, nonché all'accuratezza del processo di determinazione di imposte e tributi;
- l'Ufficio Accounting e Treasury effettua le verifiche circa l'esistenza e l'identità della controparte dell'operazione;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- l'Ufficio Accounting e Treasury svolge con il supporto di un Consulente fiscale delle verifiche in merito ai dati relativi alle imposte da liquidare, alle relative scadenze e per la predisposizione della documentazione e determinazione degli importi di imposte e tasse;
- l'Ufficio Accounting e Treasury e il Consulente fiscale conservano i documenti fiscali, allegati alla dichiarazione dei redditi nel rispetto delle prescrizioni normative in essere;
- tutti gli uffici coinvolti impostano il rapporto con le società del gruppo nel rispetto dei principi generali di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, lealtà e buona fede;
- tutti gli uffici coinvolti gestiscono gli asset aziendali nel rispetto del principio di trasparenza delle operazioni poste in essere, al fine di escludere la sottrazione degli stessi al soddisfacimento del debito fiscale;
- l'Ufficio Accounting e Treasury gestisce comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile al caso non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. second opinion) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di individuare, di comune accordo, il corretto regime fiscale applicabile;
- l'Ufficio Accounting e Treasury emette fatture e/o altra documentazione alle controparti previa verifica di una conferma/ ordine ovvero della prestazione effettivamente posta in essere;
- l'Ufficio Accounting e Treasury emettere fatture e/o altra documentazione per operazioni ovvero attività, seguendo precisamente gli accordi contrattuali intrapresi con la controparte medesima;
- l'Ufficio Accounting e Treasury effettua pagamenti a soggetti terzi compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto stesso;
- l'Ufficio Accounting e Treasury emette pagamenti per fatture e/o altra documentazione inviata alle Società previa verifica della presenza di ordine di acquisto, del benessere al servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto della fattura ricevuta o in caso di anticipi/acconti sulla base degli ordini/contratti in essere;
- l'Ufficio Accounting e Treasury registra in contabilità movimenti bancari, attivi ovvero passivi, che abbiano una corrispondenza effettiva rispetto alla documentazione contabile probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio ricevuto ovvero reso;
- l'Ufficio Accounting e Treasury conserva in modo chiaro le scritture contabili e/o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai sensi di legge;

TIBERINA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

- l'Ufficio Accounting e Treasury in collaborazione con il Consulente fiscale ricorrere all'istituto della compensazione, solo nei casi previsti da legge ai sensi dell'art 17 del D.lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta esistenti o spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.
- In sede di chiusura del Bilancio di Esercizio, il Chief Financial Officer sigla per autorizzazione i prospetti di calcolo delle imposte, necessari per la predisposizione della dichiarazione dei redditi