

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

1

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	Prima emissione	Novembre 2015
2.0	AGGIORNAMENTO	Maggio 2023

IL FARO
SOCIETÀ COOPERATIVA PER AZIONI
Via Rezzonico, 39 - 22100 COMO
C.F./P. IVA 03135750135



IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



CERTIFIED M.S.
SA 8000:2014
307175A

INDICE

- 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**
 - 1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI
 - 1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO
 - 1.3 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO
 - 1.4 I PRESUPPOSTI PER L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

- 2. ELEMENTI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ'**
 - 2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'
 - 2.2 FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

- 3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**
 - 3.1 L'ATTUAZIONE DEL MODELLO
 - 3.2 LE FINALITÀ DEL MOG
 - 3.3 I DESTINATARI
 - 3.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO
 - 3.5 PERCORSO METODOLOGICO
 - 3.6 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E MODELLO 231

- 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
 - 4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 4.2 POTERI E FUNZIONI DELL'ODV
 - 4.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E L'ADOZIONE DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

- 5. INFORMAZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**
 - 5.1 COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE
 - 5.2 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

- 6. SISTEMA SANZIONATORIO**
 - 6.1 PRINCIPI GENERALI
 - 6.2 CRITERI DI APPLICAZIONI DELLE SANZIONI
 - 6.3 INFRAZIONI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

- 6.3 INFRAZIONI DEI DIRIGENTI
- 6.4 INFRAZIONI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER
- 6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI E DELL'ODV

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



1. Il decreto legislativo 231/2001

1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- La Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- La Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- La Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi da:

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

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

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 Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Nella Parte Speciale sono elencati tutti i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del Decreto.

1.3. Le sanzioni previste dal Decreto

Il sistema sanzionatorio, a fronte del compimento dei reati previsti, comporta l’applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- a. Sanzioni pecuniarie
- b. Sanzioni interdittive
- c. Confisca

d. Pubblicazione della sentenza

a. Le sanzioni pecuniarie

Sul piano patrimoniale, dall'accertamento dell'illecito dipendente da reato discende sempre l'applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente.

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro prestabilita nel Decreto, quantificata dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote"; ogni singola quota ha un valore nominale che può oscillare da un minimo di €. 258,00 a un massimo di €. 1.549,00 parametrato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, con lo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il Giudice, inoltre, nell'irrogazione della sanzione (che può variare da un minimo di 100 quote ad un massimo di 1000 quote) deve tenere conto anche della "gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti".

Pertanto, ai sensi dell'art. 12, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà qualora "a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo" o "b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità";

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: "a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso"; o "b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Invece, nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

5

b. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- a) *l'interdizione dall'esercizio dell'attività ;*
- b) *la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;*
- c) *il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;*
- d) *l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;*
- e) *il divieto di pubblicizzare beni o servizi".*

Tali tipologie di pene si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, in caso di reiterazione degli illeciti, ovvero nei casi di conseguimento di un profitto di rilevante entità qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali, oppure da soggetti sottoposti quando la commissione del reato è

stata resa possibile dalla presenza di gravi carenze organizzative.

Considerata l'elevata invasività per la vita dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal Giudice in maniera generalizzata e indiscriminata; devono essere riferite allo specifico settore di attività in cui è stato realizzato l'illecito, devono essere modulate sulla scorta dei principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e, in ultimo, solo in casi eccezionali espressamente previsti dall'art. 16 del Decreto, possono essere disposte in via definitiva .

Peraltro, le sanzioni interdittive non si applicano se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha riparato le conseguenze del reato, ai sensi dell'articolo 17 del Decreto 231/2001. In particolare, a tal fine, occorre che l'ente abbia: a) risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia adoperato in tal senso; b) adottato e attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; c) messo a disposizione il profitto conseguito.

Le misure interdittive, inoltre, possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del P.M., qualora ricorrano il *fumus boni jure* (i.e. gravi indizi di colpevolezza che consentano di ritenere sommariamente sussistente la responsabilità dell'Ente) e il *periculum in mora* (i.e. fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che possano essere commessi ulteriori reati della stessa tipologia per i quali si procede).

In ragione della peculiarità della forma societaria e del fine sociale perseguito dalla cooperativa "Il Faro", si ritiene sia il caso di precisare che il Decreto, proprio per gli enti che svolgono "un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività", ovvero nei casi in cui "l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione", in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, preveda per il Giudice la possibilità di disporre la prosecuzione dell'attività dell'ente nominando un commissario per un periodo pari alla durata della pena irrorabile.

c. La confisca

La confisca, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, consiste nell'acquisizione coattiva del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e, in ogni caso, fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca alle stesse condizioni previste per l'applicazione di ogni misura cautelare, pertanto, devono sussistere il *fumus boni juri* e il *periculum in mora*.

d. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella trasposizione in uno o più giornali, per estratto o per intero, della stessa sentenza; può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, se è irrogata una sanzione di carattere interdittivo.

1.4 I PRESUPPOSTI PER L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

La scelta effettuata da "Il Faro" di adottare un modello organizzativo gestionale rappresenta il chiaro e univoco obiettivo della società di invocare l'esimente, così come prevista per legge, qualora una delle persone fisiche presenti all'interno dell'organizzazione persegua finalità illecite.

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto, la responsabilità dell'Ente sussiste ogni qualvolta sia ravvisabile la cosiddetta "colpa di organizzazione", ovvero quando "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

Ne discende chiaramente che qualora la società adotti, precedentemente alla commissione di uno dei reati presupposto, un efficace modello organizzativo gestionale idoneo proprio a prevenire la commissione di questi ultimi, potrebbe andare esente da responsabilità se – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati – il detto modello:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individua le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

7

2. ELEMENTI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ'

2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'

La società ha per oggetto l'attività nei settori della pulizia, facchinaggio, confezionamento di vario genere, orto-florovivaismo, guardiania e portierato, raccolta differenziata di rifiuti, manutenzione di verde, gestione di bar, mense e ristoranti, custodia e gestione dei parcheggi, manutenzione di stabili, gestione di parchi, gestione di alberghi e centri turistici in genere, case di riposo per anziani.

- *Custodia e gestione di parcheggi e relativa telesegnalazione gestita da computer per conto di committenti;*
- *Manutenzione stradale*
- *Trasporto studenti disabili e impiegati per conto di pubbliche private e amministrazioni*
- *Promuovere e gestire corsi di formazione professionale*
- *Svolgere attività a fine di studio ricerca progettazione di consulenza in Italia ed estero*

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- Servizio di guardaroba ricezione custodia e restituzione di capi di vestiario e di altri oggetti depositati
- Servizio di lavanderia
- Servizio di catering
- Servizi di ausiliario
- Noleggio senza operatore di altre macchine di attrezzature compreso i bagni chimici
- Servizi energetici, servizi di efficienza energetica, servizi energetici integrati, altre attività di consulenza tecnica NCA;
- Installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione inclusa manutenzione, riparazione, conduzione e gestione;
- Installazione di impianti elettronici inclusa manutenzione, riparazione, conduzione e gestione;
- Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria inclusa manutenzione, riparazione, conduzione e gestione in edifici o in altre opere di costruzione;
- Installazione di impianti per la distribuzione del gas inclusa manutenzione, riparazione, conduzione e gestione; manutenzione ordinaria e straordinaria edifici.

Altresì, è in possesso delle seguenti certificazioni aziendali:

1. UNI EN ISO 9001:2015 (Sistemi di gestione per la qualità);
2. UNI EN ISO 14001:2015 (Sistemi di gestione ambientale);
3. SA 8000:2014 (Sistema di Gestione della Responsabilità sociale dell'impresa);
4. ISO 45001:2018 (Sistema di gestione salute e sicurezza);
5. UNI CEI 16363:2015 (Sistema gestione e il controllo delle infestazioni);
6. UNI CEI 11352:2014 ESCO;
7. ISO 37001:2016 (Anticorruzione)
8. ISO-IEC 27001 2013 (Standard sulla sicurezza delle informazioni).

2.2 FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Sigla	Soggetto	Tipologia di rapporto	Funzione
UFFICIO RISORSE UMANE			
RRU	Studio Assi	Consulente esterno	Responsabile Risorse Umane
ARU	Giovanni Servidio	Dipendente	Addetto

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
 Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
 PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
 P.IVA: 03135750135



ARU	Adriana Signorile	Dipendente	Addetto
GRU	Studio Assi	Consulente esterno	Gestione Risorse Umane Responsabile
FRU	SICUR.A.L.A. SRL	Consulente esterno	Formazione Risorse Umane Responsabile
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ			
COMM	Trifone Juanito Clarizio	Consulente esterno	Ufficio contabilità, amministrazione e consulenza commerciale
AUAC	Florinda Nitti	Dipendente	Addetto
UFFICIO GARE E CONTRATTI			
RUGC	Antonello Mariella	Dipendente	Responsabile
UFFICIO ACQUISTI			
RUA	<i>AD INTERIM</i> Florinda Nitti Antonello Mariella	Dipendente	Responsabile
AREA SEGRETERIA			
SEG	Nicoletta Cirillo Fara Cramarossa	Dipendenti	Addetto
RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE			

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
 Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
 PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
 P.IVA: 03135750135



RSPP	SICUR.A.L.A. SRL	Consulente esterno	Responsabile
RESPONSABILE DELLA QUALITÀ, VERIFICHE E CONTROLLI			
RQA	Promixa Srl	Consulente esterno	Responsabile

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 L'ATTUAZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è stato adottato per la prima volta mediante delibera del CDA del 04.12.2015 e successivamente approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 23.01.2016, data in cui è entrato in vigore, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto.

Altre, successive modifiche, innovazioni o integrazioni, anche di carattere sostanziale sono rimesse allo stesso Consiglio di Amministrazione, mediante delibera, previo parere non vincolante dell'Organo di Vigilanza.

Il Modello si compone di una "Parte Generale" e di una "Parte Speciale", oltre agli allegati direttamente connessi e richiamati dalle stesse.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di mantenere il Modello costantemente aggiornato ed in particolare di integrarlo, ove necessario e/o opportuno, mediante apposite delibere, anche con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di sopravvenute normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

"Il Faro" comunica formalmente il presente Modello e il Codice Etico a tutti i soci della cooperativa, mediante idonee ed effettive modalità di distribuzione; detto Modello è, altresì, portato a conoscenza di chiunque lo richieda purché vi abbia un interesse.

I soggetti ai quali si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, in adempimento ai doveri di correttezza, lealtà ai quali la società si ispira, condannandone qualsiasi comportamento difforme, anche qualora sia realizzato nell'interesse o a vantaggio de "Il Faro".

3.2 LE FINALITÀ DEL MOG

"Il Faro" è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, "Il Faro" ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di

controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”).

Attraverso l’adozione del Modello, “Il Faro” intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- Diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico e di Comportamento, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- Consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) con l’obiettivo di ridurre il rischio di commissione dei reati mediante l’individuazione delle “Aree di attività a rischio” e dei “Processi strumentali/funzionali” alla commissione dei reati e la proceduralizzazione delle principali aree di attività a rischio e dei principali processi strumentali.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi de IL FARO anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall’altro, grazie ad un monitoraggio costante dell’attività, a consentire a IL FARO di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, genericamente “soggetti terzi” che operino per conto o nell’interesse della Società nell’ambito delle “Aree di attività a rischio” e dei “Processi strumentali/funzionali”, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, con l’adozione e l’attuazione del Modello la Società intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso: (i) la costante attività dell’Organismo di Vigilanza sull’operato delle persone rispetto alle “Aree di attività a rischio” e ai “Processi strumentali/funzionali” e (ii) la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e di Comportamento e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti nell’ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali/funzionali.

3.3 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- A coloro i quali siano titolari, all’interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante

legale e Presidente;

- A coloro i quali svolgono funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- A coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitano nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della Società;
- Ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla o alla controllante;
- A chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di beni, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui IL FARO opera.

3.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

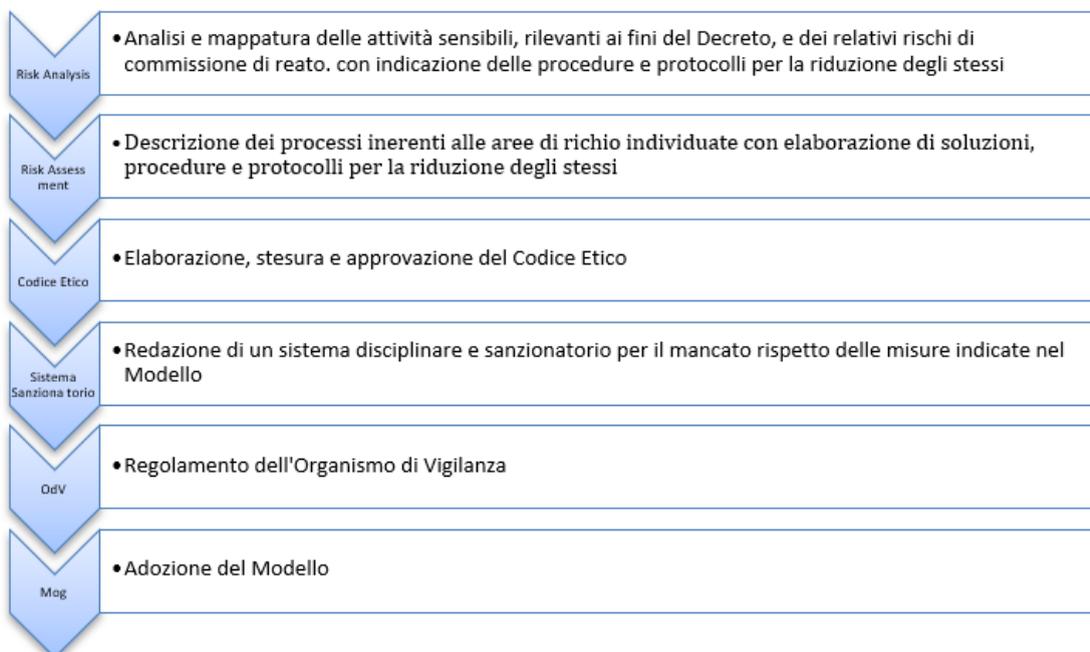
Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nelle Parti Speciali sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate nell'ambito di un'attività di mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che IL FARO possa essere esposta, in via potenziale ed eventuale, al rischio di commissione degli illeciti in considerazione delle attività svolte.

3.5 PERCORSO METODOLOGICO

Il Modello prende spunto e si fonda su un'analisi dei processi e sottoprocessi in cui si articola l'attività dell'Ente al fine di identificare le aree potenzialmente a rischio rispetto alla commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da "Il Faro" nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:



3.6 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E MODELLO 231

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e di Comportamento che ne costituisce parte integrante, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Società (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).
- Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell’azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

4. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l’aggiornamento del Modello sia affidata 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 rimessi.

Pertanto, il CdA, in data 02 Maggio u.s., riunito in Assemblea, ha nominato, a seguito delle dimissioni del precedente OdV, a far data dal 01/05/2022 il **dott. Fancesco Cataldi**, per la durata di anni tre.

I criteri di funzionamento del suddetto Organismo sono descritti nel documento “Regolamento di funzionamento dell’Organismo di Vigilanza” comunicato per informativa al Consiglio di Amministrazione che ne assicura adeguata diffusione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l’Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

All’Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l’impiego di un budget annuo adeguato, approvato con determinazione dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell’Organismo di Vigilanza. L’Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone successivamente conto al C.d.A.

L’Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti/il componente dell’Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale e/o contabile e di revisione, provvisti dei requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** detto requisito è assicurato dall’assenza di un riporto gerarchico all’interno dell’organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione, dalla composizione dell’Organismo di Vigilanza i cui componenti non si trovano in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né sono titolari all’interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo.

La giurisprudenza e le Linee guida di Confindustria hanno approfondito e completato il contenuto dei suddetti principi di “autonomia” e di “effettività della vigilanza”, precisando che gli stessi sono garantiti ove l’O.d.V. e i suoi membri rispettino i requisiti di indipendenza ed autonomia, continuità di azione e professionalità, indicando in modo chiaro che, fermo il requisito della professionalità, l’unico limite è dato dal principio per cui non vi può essere identità tra controllato e controllante (Cass. Sez. Unite 24.4.2014 n. 38343), per cui deve essere garantita “l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell’ente e, in particolare, dall’organo dirigente” (Cass. Pen sez. V 18.12.2013 n. 4677).

- **Onorabilità e professionalità:** l’ Organismo di Vigilanza deve possedere una duplice tipologia di competenza: una di tipo giuridico-penalistico, con particolare riferimento ai reati presupposto e alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, l’altra di tipo tecnico-ispettivo per l’analisi dei sistemi aziendali.

- **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, a curarne l’attuazione e l’aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

È necessario che all’O.d.V. pervengano costantemente e con tempestività i flussi informativi (periodici e ad evento) rilevanti nelle aree aziendali a rischio commissione di reato.

Partendo dai punti fermi di cui sopra, indicati dalla giurisprudenza (e dalle Linee guida di Confindustria), si

deve – anzitutto - escludere che possano far parte dell’O.d.V.:

- 1) i soggetti sottoposti al potere gerarchico dell’organo dirigente che svolgano compiti potenzialmente connessi alle aree a rischio commissione reati;
- 2) soggetti terzi laddove svolgano rilevanti funzioni operative nelle suddette aree a rischio reato (ad esempio: l’RSPP o il responsabile aziendale – anche non dipendente – della sicurezza o del settore ambiente o il revisore contabile, quest’ultimo in quanto astrattamente potenziale soggetto attivo dei reati societari).

Non potrà essere nominato componente dell’Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l’interdetto, l’inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, i componenti esterni dell’Organismo di Vigilanza sono - e saranno - scelti tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci, gli Amministratori e il Management della Società, che ne possano compromettere l’indipendenza di giudizio.

I componenti interni non potranno essere scelti tra dirigenti responsabili di funzioni che abbiano attinenza con le aree aziendali a rischio di reato.

In caso di nomina di un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interessi.

4.2 POTERI E FUNZIONI DELL’ODV

All’Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- Curarne l’aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall’Organismo attraverso le seguenti attività:

- Vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell’osservanza del Modello;
- Vigilanza sull’effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- Disamina dell’adeguatezza del modello, ossia dell’effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- Analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- Formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell’ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali ;
- Segnalazione al Consiglio di Amministrazione della Società di eventuali violazioni accertate del Modello che

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Società.

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

- Collaborare con l'Area aziendale competente nella programmazione ed erogazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- Documentare lo svolgimento dei suoi compiti;
- Raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- Verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con i Responsabili delle Aree aziendali.

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

- Accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Disporre che i Responsabili delle Aree aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali; a tal fine è facoltà dell'Organismo di eseguire interviste e raccogliere informazioni;
- Ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'Organismo ha le seguenti linee di reporting:

- La prima, almeno su base annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello ed in ordine alle attività svolte;
- Ad evento nei confronti del Consiglio di Amministrazione nei casi di presunte violazioni poste in essere dai Destinatari del Modello e del Codice e, comunque, in tutti i casi in cui l'OdV lo ritenga opportuno;

In ogni caso l'Organismo deve:

- Condividere con il Consiglio di Amministrazione il piano annuale degli interventi per la verifica dell'operatività ed adeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- Trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello, che abbia ad oggetto:
 - L'attività svolta dall'Organismo;
 - Le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti interni sia in termini di efficacia del Modello;
 - Gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Fatta salva la frequenza e la natura delle comunicazioni di cui sopra, in caso di violazioni del Modello commesse da soggetti in posizione apicale o di controllo materialmente responsabili per aver tentato o realizzato una delle fattispecie di reato contenute nel decreto, l'Organismo è tenuto a darne pronta comunicazione al soggetto che ricopre la posizione gerarchicamente subordinata rispetto all'autore della violazione.

Gli incontri sono verbalizzati e copie dei verbali sono custodite dall'Organismo.

L'Organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal vertice aziendale o potrà, a sua volta, chiedere di essere convocato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

4.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E L'ADOZIONE DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello.

Sono stati, inoltre, istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale, in particolare:

- I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.
- Gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Oltre a quanto su indicato, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- a) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello di organizzazione gestione e controllo;
- b) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte all'interno della Società, in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;
- c) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti in funzione del

Modello;

- d) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;
- e) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- f) le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti degli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- g) eventuali ispezioni, accertamenti e visite promossi dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti competenti nei confronti della Società e i relativi contenziosi in essere;
- h) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;

I Destinatari del presente Modello possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello.

Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza sono istituiti canali informativi dedicati ai quali trasmettere i flussi informativi sopraindicati, costituiti da:

- Un indirizzo di posta elettronica dedicato: **odv@ilfaroservizi.it**
- Un indirizzo di posta ordinaria: **Via Rezzonico 39, 22100 Como**

L'Organismo di Vigilanza raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenutegli.

E' rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. In particolare potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima. Pertanto, è obbligo dell'Organismo di Vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

Altresì, ILFARO - in ossequio alla Legge n. 179/2017 "*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*" - adotta il sistema del "whistleblowing", di conseguenza un dipendente o una terza parte, per esempio un fornitore o un cliente, possono procedere con una rivelazione spontanea di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



La segnalazione viene fatta da un dipendente dell'azienda per tramite di canali di segnalazione interni all'azienda. Questi strumenti hanno lo scopo di garantire una via di comunicazione a tutti coloro che sono a conoscenza di illeciti o atti non etici avvenuti all'interno dell'organizzazione. La denuncia deve riguardare degli illeciti disciplinati dal diritto nazionale o europeo. Tuttavia, le singole policy e procedure aziendali possono allargare lo spettro di casistiche attinenti, arrivando a coprire comportamenti non etici o non conformi anche al Codice etico adottato.

Ovviamente va tenuto in considerazione che il whistleblowing si riferisce a violazioni di una legge o regolamento, alla minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode e/o a gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica e va distinto da una qualunque "lamentela", la quale è invece di solito legata ad una questione di interesse personale.

5. INFORMAZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

5.1 COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La comunicazione del Modello e la formazione del personale rappresentano per la Società fondamentali requisiti per l'attuazione del Modello stesso.

E' obiettivo della Società garantire la corretta divulgazione e conoscenza del Modello nei confronti delle risorse già presenti in azienda, di quelle da inserire, nonché dei collaboratori, partner e terzi che intrattengono rapporti con "Il Faro"

Il Modello è comunicato a:

- Tutte le risorse presenti in azienda mediante invio di specifica e-mail con ricevuta di ritorno e di lettura;
- Tutti i neo-assunti mediante consegna del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento della Società nonché mediante sottoscrizione della dichiarazione di ricezione, presa d'atto e accettazione dei suddetti documenti.

Inoltre, in relazione alle controparti con cui "Il Faro" instaura rapporti contrattuali, la Società informa le stesse circa l'adozione e l'attuazione del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01 mediante inserimento nei contratti di specifica clausola con cui la Società richiede alle controparti di uniformarsi, nell'ambito dei rapporti commerciali con la Società, ai principi di comportamento di cui al Codice Etico e di Comportamento.

IL FARO si impegna a favorire la conoscenza e la comprensione del Modello sia da parte dei soggetti apicali sia da parte dei dipendenti, attraverso:

- Appositi corsi di formazione, con grado di approfondimento diversificato, a seconda dell'inquadramento, della posizione e del ruolo;
- Corsi di formazione estesi, di volta in volta, a tutti i neo-assunti.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria; le rispettive presenze, nonché le informative, dovranno essere opportunamente tracciate. In particolare, la struttura e la calendarizzazione dei corsi, dei seminari e di eventuali altre iniziative vengono approvate dall'Organismo di Vigilanza, su proposta dell'Area aziendale

competente. L'Organismo di Vigilanza provvederà a monitorare l'attuazione delle iniziative di formazione e comunicazione.

La formazione avrà i seguenti contenuti ed obiettivi minimi, da adattarsi in relazione alle specifiche esigenze organizzative della Società e ai diversi livelli di destinatari:

- Illustrare il Modello e il Codice Etico e di Comportamento ed approfondirne i contenuti;
- Informare il personale sul sistema delle segnalazioni e dei flussi informativi previsto dal Modello;
- Informare e formare sul sistema di principi (generali e specifici) di controllo e di comportamento previsti dal Modello e, in particolare, sui protocolli e sui presidi di controllo implementati all'interno della Società;
- Favorire lo scambio di informazioni sulle aree a rischio della Società e sul relativo sistema di controllo;
- Informare sui comportamenti etici richiesti dalla Società e su quanto richiesto ai fornitori.

Tutte le iniziative formative adottate dovranno essere adeguatamente tracciate.

5.2 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante determinazione con le modalità previste per la sua adozione.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio.

20

6. SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. (e) e 7, comma 4, lett. (b) del Decreto, aspetto essenziale per l'effettività del Modello adottato dalla Società è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio da applicare in caso di violazione delle regole di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e di Comportamento.

Il presente sistema sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate nel presente Modello, i CCNL di categoria applicati al personale dipendente.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dal FARO in piena autonomia, indipendentemente dagli illeciti che eventuali comportamenti possano determinare.

L'obbligazione espressa di rispettare tali disposizioni viene estesa nei contratti di collaborazione, di qualsiasi tipo, stipulati dalla Società con i terzi.

Per ogni trasgressione dei precetti e delle disposizioni sopra elencati verranno applicate sanzioni, nonché

misure di altra natura, proporzionate e adeguate nel rispetto dell'art. 2106 cod. civ. a prescindere dall'eventuale instaurazione di azioni giudiziarie.

In particolare:

Per i lavoratori dipendenti - che non abbiano la qualifica di dirigenti – le sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 cod. civ. dell'art. 7 della legge 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Per i dirigenti, i quali abbiano posto in essere violazioni alle procedure, regole e/o disposizioni presenti nel Modello e nel Codice, la Società adotterà nei confronti del soggetto interessato quanto previsto dalla legge, dal Codice Civile e dal CCNL applicabile;

Per i soggetti terzi, ovvero collaboratori, consulenti, partner, intermediari, fornitori, l'applicazione di clausole contrattuali di natura sanzionatoria e risolutive, e comunque l'attivazione di misure alternative, che inducano al rispetto delle suddette disposizioni, nei confronti di coloro verso i quali non è possibile applicare le misure sopra previste.

L'Organismo di Vigilanza controllerà che le misure sopra elencate siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Ferma restando la permanenza in capo al Datore di lavoro del potere di irrogare la sanzione disciplinare, nessun procedimento potrà essere archiviato, né alcuna sanzione potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza la preventiva informazione e il parere dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo all'adeguatezza della sanzione individuata e alla sua concreta attitudine a impedire il reiterarsi di violazioni della stessa specie.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale subordinato, comporta, a seconda dell'entità della violazione, l'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- Multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 3;
- Licenziamento disciplinare senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

6.2 CRITERI DI APPLICAZIONI DELLE SANZIONI

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini della irrogazione della sanzione sono:

- Intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- Grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- Condotta complessiva del dipendente (ad esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di

circostante attenuanti o aggravanti, tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;

- Ruolo e compiti assegnati al dipendente;
- Livello di responsabilità/ posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- Eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

6.3 INFRAZIONI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

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

- 1) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/2001;
- 2) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- 3) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- 4) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento;
- 5) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- 6) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 7) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

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

Trasgressioni che comportano biasimo verbale o scritto

Incorre nei provvedimenti di biasimo verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo.

Trasgressioni che comportano la sanzione della multa

Incorre nella sanzione della multa, non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione, il lavoratore che violi più di due volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti più di due volte, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo".

Trasgressioni che comportano la sospensione dalla retribuzione e dal servizio

Incorre nella sanzione della sospensione, per un massimo di giorni 3, il lavoratore che:

- Sia recidivo nelle mancanze di cui al punto precedente, oltre la terza volta nell'anno solare;
- Ometta volontariamente di avvisare l'Organismo di Vigilanza, nel caso venga a conoscenza della commissione di un reato da parte dei soggetti apicali o da parte di dipendenti del FARO. Qualora, nel redigere i flussi informativi verso l'OdV trascriva volontariamente informazioni o dati falsi, ometta informazioni obbligatorie, attesti fatti non veri, sottoscriva false dichiarazioni ovvero alteri o distrugga con dolo i report stessi.

Trasgressioni che comportano licenziamento

Incorre nella sanzione della sospensione il lavoratore che:

- Risulti recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto dal CCNL per la recidiva nei ritardi;
- Rediga volontariamente documenti falsi o contraffatti o rilasci false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione, nonché prometta o offra denaro o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o a un Incaricato di Pubblico Servizio;
- Utilizzi volontariamente i fondi provenienti da finanziamenti pubblici, secondo modalità o per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- Nel redigere le comunicazioni sociali elencate nel Codice Etico e di Comportamento rivolte al pubblico o ai soci, o le comunicazioni da inviare alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, attesti o trascriva volontariamente false informazioni o dati falsi.

Ferma restando l'applicazione delle sanzioni nei casi prima indicati, incorre nella sanzione del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che, avendo violato il Codice Etico e di Comportamento o il Modello, venga condannato con sentenza passata in giudicato, per avere commesso un delitto.

6.3 INFRAZIONI DEI DIRIGENTI

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico e di Comportamento, è sanzionato

considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

6.4 INFRAZIONI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Le violazioni del Codice e del Modello da parte di terzi, quali fornitori di beni e/ o di servizi e collaboratori esterni, o comunque l'adozione di comportamenti tali da esporre la Società al rischio o la commissione di un reato richiamato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso della Società.

Le violazioni del Codice e del Modello da parte dei soggetti sopra elencati, danno luogo alla risolvibilità del rapporto contrattuale per inadempimento imputabile ex art. 1453 cod. civ., ovvero comportano la risoluzione immediata e di diritto del rapporto nei modi previsti dall'art. 1456 cod. civ.

IL FARO potrà sottoporre a tali soggetti anche successivamente all'instaurarsi del rapporto un modulo di dichiarazione di conoscenza e presa d'atto della vigenza del Codice Etico e di Comportamento e del Modello, i quali dovranno datare e sottoscrivere per incondizionata accettazione.

L'Organismo di Vigilanza verificherà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, nei contratti e negli accordi di partnership di clausole contrattuali volte a ottenere l'impegno al rispetto del Modello e del Codice.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento posto in essere dalla controparte contrattuale derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI E DELL'ODV

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organo di Controllo i quali procederanno ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari.

In caso di violazioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento da parte dell'OdV, ne deve essere data immediata comunicazione all'Organo di Controllo e all'Organo Amministrativo della Società. Tali organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente adottate, assumono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

PARTE SPECIALE

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

approvato con Deliberazione Consiglio di Amministrazione del 04.12.2015

adottato con Delibera Assemblea dei Soci del 23.01.2016

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	<i>Prima emissione</i>	<i>Novembre 2015</i>
2.0	AGGIORNAMENTO	Maggio 2023

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



FATTISPECIE REATI

Sono elencati di seguito, tutti i reati attualmente ricompresi nell'ambito del decreto:

Art. 24

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Art. 24-bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- 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 o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

Art. 24-ter

Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

L. n. 146/2006

Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- 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)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

Art. 25

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 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 internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Art. 25-bis

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Art. 25-bis.1

Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 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.)

Art. 25-ter

Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di 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.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- 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.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- 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, comma 1 e 2, c.c.)

Art. 25-quater

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies 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.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)

IL FARO – Società Cooperativa per

- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti 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 (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

Art. 25-quater.1

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

Art. 25-quinquies

Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

Art. 25-sexies

Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

IL FARO – Società Cooperativa per

Art. 25-septies

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Art. 25-octies

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]

- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

Art. 25-octies.1

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 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 aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]

Art. 25-novies

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

Art. 25-decies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

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

Art. 25-undecies

Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 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.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)

IL FARO – Società Cooperativa per

- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

Art. 25-duodecies

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)

Art. 25-terdecies

Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- 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]

Art. 25-quaterdecies

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)
- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)

Art. 25-quinquesdecies

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 (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Art. 25-sexiesdecies

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 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973)
- 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 DPR n. 43/1973)
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973)

Art. 25-septiesdecies

Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

- 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 illecite 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.)

Art. 25-duodevicies

Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)

- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 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.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ARTT. 24 E 25

La natura della società "IL FARO" negli aspetti ricollegabili alla proprietà pubblica, espone la stessa a reati di tipo corruttivo e di concussione previsti alla presente scheda di reato. Le attività operative svolte da "IL FARO" la rendono sia soggetto attivo (che compie la corruzione) sia passivo (che accetta la corruzione al fine di alterare la normale prassi di un procedimento amministrativo). Nel primo caso il vantaggio è abbastanza evidente e collegato direttamente all'organizzazione, infatti la società può incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione con riguardo alle fattispecie corruttive in veste di privato, potendo consumarsi il reato nel corso di richieste di finanziamenti, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici al fine di alterare a proprio vantaggio il procedimento di affidamento in base ad acquisizione di nuovi contratti per l'affidamento di nuovi servizi collegati. Altresì, si può incorrere in tali fattispecie di reato nel corso di ispezioni volte a verificare il rispetto della normativa vigente (ispezioni che, nel caso specifico, possono riguardare il rispetto dei capitolati di

appalto ovvero in materia di sicurezza, previdenziale).

Il reato può essere integrato non solo dal ricevimento della somma di denaro, ma anche dall'ottenimento di una qualsiasi utilità da parte della società: si pensi, a titolo esemplificativo, all'assunzione o l'affidamento di incarico di consulenti di soggetti collegati al pubblico ufficiale/ispettore che effettua i controlli sull'azienda o partecipi alla stipula di nuovi contratti per l'affidamento di nuovi servizi coerenti con l'oggetto sociale. Inoltre, "IL FARO" può anche essere soggetto passivo nel momento in cui, ad esempio, un esponente della società riceva denaro per compiere atti contrari al proprio ufficio. Pur tuttavia, la corruzione passiva - quale reato presupposto di qui alla al d. lgs. n. 231/2001 - appare di difficile realizzazione, poichè nella maggior parte dei casi si tratterà di corruzione realizzata nell'esclusivo interesse della persona fisica, senza cioè interessi o vantaggio della società. In ogni caso, non è possibile escludere *in toto* che si verifichino corruzioni passive, ingeneranti responsabilità della società, atteso che il singolo persona fisica possa ottenere condizioni di vantaggio nell'esecuzione di appalti forniture o servizi dacui comunque la società trarrebbe vantaggio. In modo del tutto analogo alla corruzione passiva appare poco probabile l'applicabilità della responsabilità amministrativa per ipotesi di reato collegato alla concussione, all'indebita induzione a dare o promettere utilità. Infatti il comportamento concussivo deve essere realizzato nell'interesse a vantaggio dell'ente e non, come normalmente accade, nell'interesse del concussore. Ne deriva che, come per la corruzione passiva, non è impossibile l'abuso della propria posizione al fine di ottenere condizioni vantaggiose in fase di affidamento lavori, appalti e servizi anche per l'azienda.

Nel novero delle ipotesi attinenti al reato di corruzione per l'esercizio della funzione o in atti giudiziari, vengono in rilievo tutte le controversie in cui la società è parte: per esempio, contenzioso esistente con i propri dipendenti o con gli utenti. In tali casi infatti l'azienda potrebbe avere interesse a commettere atti corruttivi al fine di risultare vittoriosa ed evitare per esempio la condanna al risarcimento del danno al fine di ottenere nell'ambito giudiziario una sentenza favorevole.

IL FARO – Società Cooperativa per

In particolare:

Art. 24 *“Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”*

Art. 25 *“Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio”.*

Già nel 2015 con la Legge n. 69/2015 recante *“Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”* era stato introdotto un inasprimento del trattamento repressivo e sanzionatorio dei reati contro la P.A; successivamente la Legge 3/2019 recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”* (c.d. *“Legge Spazzacorrotti”*), ha apportato alcune modifiche al reato di cui all’art. 346 bis c.p., rubricato *“Traffico di influenze illecite”*, inserendolo tra i reati presupposto della responsabilità dell’ente; sono state inoltre inasprite le sanzioni interdittive, previste dall’art. 9 del d.lgs. 231/2001.

Successivamente il d.lgs. 75/2020, recante l’attuazione della Direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’UE mediante il diritto penale, ha interessato i reati presupposto indicati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001, non solo modificandone la rubrica, ma intervenendo sull’articolato degli stessi e sull’articolato del codice penale dei reati ivi richiamati.

La Legge n. 25 del 28 marzo 2022 (che ha convertito, con modifiche, il decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, recante *“misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico”*), ha confermato le modifiche a una serie di reati contro la Pubblica Amministrazione precedentemente apportate dal D.L n. 13/2022 (abrogato).

Nello specifico, la novella:

- ha modificato il titolo di reato dell'articolo 316-bis c.p., ora rubricato *“Malversazione di erogazioni pubbliche”* anziché *“Malversazione ai danni dello Stato”*;
- ha ampliato l’operatività delle fattispecie di indebita percezione di erogazioni pubbliche ex art. 316-ter c.p. e di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ex art. 640-bis al fine di includere nelle suddette fattispecie anche le frodi inerenti al bonus fiscale 110%.

PROCESSI A RISCHIO

L’analisi dei processi aziendali de “IL FARO” ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione delle donazioni e liberalità ad Enti Pubblici;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Provincia, Regione, Unione Europea) per il conseguimento di finanziamenti (e.g., a sostegno della formazione);

IL FARO – Società Cooperativa per

- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal Bando per il conseguimento del finanziamento o per la rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione del finanziamento conseguito in termini di modalità di utilizzo dello stesso;
- Esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG, etc:
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni. Partecipazione a gare d'appalto promossa da un committente pubblico (Regioni, Provincie, Comuni, ASL, ASP, etc.):
- Acquisizione di lavori da Enti della P.A. tramite trattativa privata;
- Gestione ottenimento licenze;
- Gestione delle procedure di sponsorizzazione a favore delle Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione delle varianti contrattuali rispetto a lavori acquisiti da Enti Pubblici (responsabilità per concordare l'entità delle varianti e per la sottoscrizione degli aggiornamenti contrattuali);
- Gestione delle assunzioni
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:

Predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;

Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;

Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive:

Stipula di una Convenzione Ordinaria o di Integrazione Lavorativa al fine di assolvere l'obbligo di assunzione dei disabili in maniera graduale e programmata;

Presentazione del prospetto informativo riportante la situazione occupazionale dell'azienda ai competenti uffici istituiti presso i Centri per l'Impiego di ciascuna provincia;

Definizione del Piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, etc;

- Gestione dei servizi informatici, ed in particolare aventi ad oggetto e/o la gestione di collegamenti telematici con Enti Pubblici ovvero la trasmissione a questi ultimi di dati su supporti informatici;
- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc).
- L'integrazione delle suddette aree di rischio potrà essere disposta dal CdA, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori de "IL FARO", di tenere le seguenti condotte:

porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e25 del Decreto);

porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie direato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PubblicaAmministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare

Per le operazioni riguardanti la gestione delle attività di pubbliche relazioni con i rappresentanti della PA, la gestione delle attività di richiesta, ottenimento, modifica o rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni verso enti della PA, e la gestione delle operazioni finalizzate al rilascio dell'abilitazione, i protocolli prevedono:

Identificazione del responsabile interno, e consequenziale conferimento di delega; per l'attuazione dell'operazione, il responsabile interno viene, altresì, autorizzato preventivamente all'utilizzo di dati e d'informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura da inoltrare o aventi come destinatario la PA;

Sottoscrizione, da parte del responsabile interno, di specifica dichiarazione di rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società da allegare ai documenti di partecipazione a gare/trattative private con PA;

Tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la PA devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;

Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;

Tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata all'ente di riferimento, degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento a impiego di risorse e tempi;

Per le operazioni di gestione di spese di rappresentanza e dell'omaggistica nei confronti della PA, i protocolli prevedono che:

Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere spese di rappresentanza e previsione di appositi meccanismi autorizzativi;

Esistenza di meccanismi di verifica della corrispondenza tra le spese di rappresentanza effettivamente sostenute e le tipologie di spesa effettuabili con attenzione in particolare all'importo economico delle stesse;

Registrazione, presso il soggetto aziendale abilitato, delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa al fine di assicurare la tracciabilità degli atti;

Con riferimento alla gestione omaggistica, il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della tracciabilità degli atti;

IL FARO – Società Cooperativa per

Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi (richiedente) e titolati a provvedere alla fornitura (acquirente);

Previsione di meccanismi autorizzativi per procedere all'elargizione di omaggi eccedenti soglie di rilievo per la norma in esame (ossia non di modico valore secondo l'uso comune).

Per le operazioni di gestione degli adempimenti societari e normativi (es. deposito e aggiornamento procure, dichiarazioni sostituti d'imposta, trattamenti previdenziali), i protocolli prevedono che:

Tutti gli atti e le comunicazioni formali siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere.

Durante eventuali visite ispettive da parte della PA non devono essere compiuti comportamenti finalizzati a influenzare, nell'interesse della Società, le relative risultanze (producendo un danno patrimoniale per la PA).

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie anche con riferimento all'attività di acquisto, i protocolli prevedono che:

Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali; in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

Nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che vi sia espressa autorizzazione da parte del PRES e, comunque, per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa, nonché autorizzate dalla legge;

La Società si avvale solo d'intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

Sono preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione d'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute. Le note spese sono gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni di gestione, selezione e assunzione del personale e gestione delle politiche retributive, d'incentivazione e benefits per il personale, i protocolli prevedono che:

IL FARO – Società Cooperativa per

Le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un eventuale budget di gara;

La richiesta sia autorizzata dal responsabile competente;

Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati siano motivate e debitamente autorizzate dal PRES; I candidati debbano essere sottoposti a un colloquio valutativo;

Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del responsabile del personale della società (in forza del contratto di outsourcing per le attività relative alla gestione delle risorse umane);

Il sistema di valutazione del personale e i sistemi incentivanti sono improntati a criteri di oggettività, di misurabilità e di congruità in relazione ai vari livelli aziendali;

Siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;

I sistemi incentivanti non possono prevedere obiettivi eccessivamente sfidanti in relazione alla loro concreta realizzabilità, valutata sulla base dell'andamento aziendale, del contesto di mercato e degli obiettivi strategici generali che la Società si pone.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali e la gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria i protocolli prevedono che:

sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;

il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

Per le operazioni riguardanti il conferimento e gestione delle consulenze professionali, i protocolli prevedono che:

i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza; l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;

la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;

non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;

l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;

al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;

i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello, che deve essere loro comunicato, almeno per estratto, assieme al Codice Etico e di Comportamento;

non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società, o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e di Comportamento e del Modello.

IL FARO – Società Cooperativa per

Per le operazioni riguardanti l'attività di acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o garanzie concessi da enti pubblici, i protocolli prevedono che:

il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il sono state richieste e ottenute;

l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali, i protocolli prevedono che:

l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario attraverso formale richiesta dell'interessato;

la richiesta sia debitamente autorizzata dal PRES;

siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

REATI INFORMATICI

ART. 24 bis

Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019 e, successivamente con la L.238/2021

Con riguardo ai reati richiamati dall'art. 24 bis, vengono ampliate con la Legge 238/2021 le condotte penalmente rilevanti e vengono rubricati alcuni degli articoli sottesi.

In particolare le uniche fattispecie di reato che possono, in modo indiretto e solo teoricamente, essere commesse sono: **il Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)** e **il Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)**.

Il reato, dunque, può essere compiuto da un qualunque soggetto che accede alla rete LAN aziendale ad una postazione informatica collegata alla rete esterna, che in possesso delle chiavi di accesso, potrebbe danneggiare le informazioni, i dati, i programmi informatici ed i sistemi informativi altrui.

IL FARO – Società Cooperativa per

PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24-bis del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione delle procedure di accesso alla rete internet ed eventuale intranet;
- Gestione delle procedure di back up dei dati e loro conservazione;
- Gestione delle altre "attività sensibili";
- Gestione dei sistemi software;
- Erogazione di servizi;
- Servizi di key management e gestione della documentazione in formato digitale;
- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione dei sistemi hardware.
- Gestione dei servizi informatici, e in particolare aventi ad oggetto e/o la gestione di collegamenti telematici con Enti Pubblici ovvero la trasmissione a questi ultimi di dati su supporti informatici

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori di "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24-bis del Decreto);

porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto in particolare di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico sia di soggetti pubblici che privati;
- accedere al proprio sistema informatico o telematico con l'intento di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni in maniera abusiva;
- installare nella rete aziendale un software non rientrante nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine sia di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale che per impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali, ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- effettuare attività di intercettazione fraudolenta, interruzione o impedimento di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- utilizzare e detenere abusivamente ogni mezzo idoneo all'accesso ad un sistema informatico o telematico (codici e password), al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

Pertanto, è fatto obbligo, in conformità al Codice Etico e alla Parte Generale del MOG di:

non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione;
utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio; informare tempestivamente gli uffici amministrativi nel caso di smarrimento o furto di apparecchiatura informatica contenente dati sensibili e riservati, il quale di concerto con il CdA valuterà se presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer;
evitare che altre persone (familiari, amici, ecc) utilizzino il proprio computer qualora lo stesso contenga dati riservati e sensibili;
utilizzare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa; utilizzare la connessione a Internet solo per gli scopi necessari all'attività lavorativa;
evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali
custodire diligentemente la propria password (non rivelarla a nessuno, non trascriverla, ecc) introdurre e/o conservare in azienda, sia in forma cartacea che digitale documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi solo con il loro espresso consenso evitare l'utilizzo di applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate o la cui provenienza sia dubbia;
evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
segnalare prontamente alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza lavorerà in stretta collaborazione con le funzioni preposte ai Sistemi Informativi, dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e l'Organismo stesso.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di Attività Sensibili.

IL FARO – Società Cooperativa per

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ART. 24-ter D. Lgs. 231/2001

REATI TRANSNAZIONALI

ARTT. 3 E 10 L. 146/2006

La Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001", ha esteso altresì la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di c.d. criminalità organizzata transnazionale. Si considera reato transnazionale *"il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, sia commesso in più di uno Stato; sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato."*

Per *"gruppo criminale organizzato"*, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende *"un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale"*. In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato.

Nello specifico le fattispecie rilevanti sono le seguenti:

PROCESSI A RISCHIO

Assunzione di un dipendente

Aggiudicazione di un appalto per beni lavori e servizi su indicazione del socio al fine di ottenere condizioni economiche più vantaggiose nel contratto di Servizio.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori di *"Il Faro"*, di tenere le seguenti condotte:

IL FARO – Società Cooperativa per

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato sopra indicata;
- porre in essere qualsiasi forma di collaborazione, associazione e cooperazione tra dipendenti che si fondi su modalità operative e procedurali difformi da quelle dettate dal Modello Organizzativo e da ogni altro atto regolamentare aziendale;
- ricorrere all'intimidazione anche per il tramite della forza fisica o di minacce o 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 Cooperativa o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.
- Pertanto, è fatto obbligo, in conformità al Codice Etico e alla Parte Generale del MOG di:

rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative;

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

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

ORGANISMO DI VIGILANZA

Sotto questi profili, si rende sempre necessaria l'attiva e concreta partecipazione di tutti i Destinatari del Modello affinché lo stesso possa avere efficace attuazione all'interno della società, che prevede, quindi, a carico di tutti i Destinatari del presente Modello, l'obbligo specifico di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione che comporti, anche solo astrattamente, il rischio di commissione del reato oggetto di esame.

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO

ART. 25-bis

Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali de "IL Faro" ha consentito di individuare l'attività di **Gestione degli incassi e delle operazioni di cassa per contanti**, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25 bis del D. Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori de "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

- Contenuto utilizzo, laddove possibile, di denaro liquido per ricevere ed effettuare pagamenti;
- Formazione del personale dedicato alla funzione, al riconoscimento della valuta e dei valori falsificati;
- Divieto di utilizzare valuta e valori falsi ricevuti in buona fede, con obbligo della segnalazione del fatto alle autorità competenti;

Pertanto, è fatto obbligo, in conformità al Codice Etico e alla Parte Generale del MOG di:

- Effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità;
- Gli incaricati della gestione di denaro e valori, i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Art. 25-bis.1

Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009

L'analisi dei processi aziendali de "IL Faro" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



REATI SOCIETARI

ART. 25-ter

Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017.

PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali de "IL FARO" ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-ter del D.Lgs. 231/2001:

- Predisposizione Budget, Situazioni infrannuali e Bilancio d'esercizio;
- Gestione rapporti con Organi di controllo;
- Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e altre utilità;
- Gestione risorse finanziarie, rimborsi spese, cassa, pagamenti;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici
- Definizione delle poste valutative;
- Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es.: clienti, fornitori);
- Gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- Gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;
- Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es.: costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, etc.);
- Tenuta delle scritture contabili;
- Affidamento incarichi professionali;
- conservazione, anche con strumenti informatici, di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo;
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA;
- gestione delle trattative con Enti Privati (scelta della domanda, predisposizione della documentazione di offerta, gestione dei rapporti con l'Ente Privato, definizione dell'offerta economica, sottoscrizione del contratto).

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori di "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

- Evitare di nominare amministratori o Responsabili di Area persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati riconducibili a questa fattispecie;
- Richiedere la certificazione del bilancio, anche quando non è richiesta dalla legge;
- Esplicita previsione tra i principi etici del corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle

IL FARO Società di Cooperazione del bilancio;

- Eseguire riunioni periodiche fra Revisori, Organismo di Vigilanza, CdA.

In particolare, **per le operazioni riguardanti la valutazione e stime di poste soggettive di bilancio, predisposizioni di bilanci, di situazioni contabili infrannuali e relazioni**, qualora l'organismo fosse interno, è previsto che:

- sia adottato un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- vengano fornite a "Il Faro" le informazioni richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- vengano indicati i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, se ne devono allegare le copie
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal CdA;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunichi ogni procedura in essere, oltre al presente Modello nella sua interezza, di cui se ne deve chiedere il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i soci e la società di revisione, la conservazione, anche con strumenti informatici, di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo e la predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione, si prevede che:

- per ciascuna funzione sia individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal revisore, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione di cui al punto precedente;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio d'amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il revisore debba esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico al Revisore o Società di Revisione.

Per le operazioni riguardanti i rapporti con Enti Pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza, si prevede che:

- il processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità di Vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore;
- sia data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse alle Autorità di Vigilanza;
- sia assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, un'adeguata collaborazione da parte delle Funzioni aziendali competenti. A tal fine, è individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra i responsabili delle diverse funzioni aziendali;
- il responsabile incaricato, di cui al punto precedente, deve stendere un'apposita informativa sull'indagine avviata dall'autorità, da aggiornare in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa e al suo esito. Tale informativa deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza, nonché agli altri uffici aziendali competenti in relazione alla materia trattata.

Pertanto, è fatto obbligo, in conformità al Codice Etico e alla Parte Generale del MOG di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di
- fornire al socio e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria de "IL FARO";
- 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.

ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

IL FARO – Società Cooperativa per

Con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'Organismo di Vigilanza provvede all'espletamento dei seguenti compiti:

- monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche pervenute ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire al Revisore una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali;
- mantenere un flusso informativo costante tra l'Organismo di Vigilanza e gli amministratori e/o revisori, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti dato che, il controllomultimo sull'operato degli amministratori viene svolto dal socio, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente.

REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Art. 25-quater

Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003

L'analisi dei processi aziendali de "IL Faro" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

ART. 25-quater.1

Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Art. 25-quinquies

Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

REATI DI ABUSO DI MERCATO

Art. 25-sexies

Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001.

REATI DI OMICIDIO COLPOSO e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

ART. 25-septies

La norma citata è stata inserita nel catalogo dei reati presupposto di responsabilità degli enti con la Legge 3 agosto 2007 n. 123, recante "Nuove misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega del Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" che, in vigore dal 25 agosto 2007, ha apportato grandi modifiche al sistema normativo prevenzionistico.

Da un lato, l'art. 9 della 123/2007, introducendo con l'art. 25 septies i reati di "Omicidio colposo lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro", ha ampliato la disciplina nel D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 anche ai reati colposi; dall'altro in attuazione dell'art. 1 della legge 123/2007 è stato emanato il Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008, di seguito anche denominato con l'acronimo "TUS") che all'art. 30, comma 5, fa espresso richiamo ai Modelli di Organizzazione e di Gestione aziendale.

Infatti, ai sensi dell'art. 5 di detto decreto "l'ente risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio" e sebbene il concetto di "interesse" sembri strettamente legato all'ambito soggettivo del reato, per evitare un'interpretazione restrittiva che avrebbe certamente generato l'impossibilità applicativa della norma, l'opinione prevalente ha affermato che tale concetto debba essere valutato in ordine alla condotta dell'agente, nello svolgimento dei suoi compiti all'interno dell'ente, giudicata nella sua oggettiva idoneità a conseguire un risultato, come ad esempio nel caso di sistematiche violazioni di norme cautelari decise dai vertici dell'Ente, costituenti l'espressione di una vera e propria politica organizzativa. Inoltre, v'è da dire che nella maggior parte dei casi l'omissione di comportamenti doverosi o imposti da norme cautelari, è il più delle volte dettata da ragioni di contenimento dei costi di struttura, con la conseguenza di poter ritenere integrato in tali ipotesi il requisito del "vantaggio" in capo all'Ente.

Dal punto di vista del criterio di imputazione soggettiva del fatto-reato all'ente, tale criterio è ascrivibile alla c.d. "colpa in organizzazione": sia che il reato scaturisca da una deliberata politica dell'Ente dedita al crimine, ovvero si manifesti, più semplicemente, come conseguenza di negligenze o lacune nello svolgimento quotidiano di attività, la rimproverabilità dell'ente consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza e in particolare nel non aver adottato un Modello di Organizzazione e controllo del rischio reato che, ai sensi dell'art. 7 co. 2 del D. Lgs. 231/01, escluda a priori l'inosservanza di detti obblighi.

IL FARO – Società Cooperativa per

Con riguardo ai reati in materia antinfortunistica, è opportuno evidenziare che la c.d. "colpa in organizzazione" si sostanzia in una colpa "normativa", cioè nel non avere la Società fatto quanto era normativamente previsto per prevenire la realizzazione di fatti e comportamenti lesivi per inosservanze di norme cogenti nella gestione della organizzazione della sicurezza esalute nei luoghi di lavoro, con il conseguente verificarsi di sinistri produttivi di lesioni gravi o gravissime e/o omicidio colposi previsti dagli art. 589 e 590 cod. pen.

L'illecito, addebitato nella forma della responsabilità di cui al D. Lgs. 231/01 si sostanzia, allora, in termini di inosservanza od omessa applicazione di leggi cogenti, di carenze nell'apprestamento di cautele doverose a prevenzione dei reati presupposto, nonché nell'omesso controllo dell'adozione di misure di prevenzione e dei correlati comportamenti attuativi. Tali comportamenti configurano, per l'appunto, la "colpa di organizzazione", imputabile all'Ente: la persona giuridica, infatti, non viene chiamata a rispondere per i reati commessi dal datore di lavoro o da un suo delegato o preposto, bensì per non essersi dotata di un assetto organizzativo idoneo alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, per non aver osservato le cautele previste dalle norme e per l'omesso controllo o vigilanza.

Ulteriormente si evidenzia come, con il riferimento a ipotesi colpose, viene a modificarsi il "contenuto" della colpa organizzativa dell'Ente, che, al fine di escludere la propria responsabilità rispetto al fatto-reato verificatosi, non potrà invocare il comportamento fraudolento dell'agente rispetto alla politica di sicurezza adottata, bensì dovrà dimostrare di essersi organizzata e di avere elaborato una serie di misure idonee a prevenire l'insorgenza di malattie professionali, in capo ai lavoratori e il verificarsi di infortuni, ragione per la quale, nessun addebito possa essergli mosso.

PROCESSI A RISCHIO

Venendo alle modalità di commissione dei reati nel contesto operativo aziendale, si può fare riferimento a tutti i casi in cui non si adottassero le misure, anche di natura organizzativa (come ad es. la gestione delle emergenze, le operazioni di primo soccorso, la prevenzione incendi, la gestione degli appalti, le riunioni periodiche sulla gestione della sicurezza, ecc.) previste dalla normativa antinfortunistica e, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità psico-fisica dei lavoratori.

Analoghe conseguenze lesive in capo al lavoratore potrebbero discendere dal ritardo nella comunicazione del pericolo grave al quale lo stesso risultasse esposto o ancora dalla ripresa dell'attività in situazioni in cui persistesse la situazione di pericolo grave e immediato.

La Società potrebbe altresì essere ritenuta responsabile nelle ipotesi in cui non fosse attuato un adeguato piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore, che si esponesse inconsapevolmente a situazioni lesive per la sua incolumità.

Analogamente, eventuali responsabilità potrebbero astrattamente configurarsi in capo alla Società nei casi in cui il Datore di Lavoro scegliesse i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio fosse imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia dei soggetti selezionati in maniera poco accorta dal vertice aziendale (c.d. "culpa in eligendo"). A ciò si aggiunga come l'eventuale concorrente imprudenza del lavoratore non escluda la responsabilità colposa del Datore di Lavoro e - ove ne sussistano i presupposti - della Società o dell'Ente, se non siano state osservate le specifiche disposizioni poste a tutela dell'incolumità dei dipendenti.

In generale, si può affermare che la Società potrebbe essere ritenuta responsabile ove si verificassero i reati in esame, quando gli eventi morte/ lesioni risultassero ascrivibili:

l mancato adeguamento alle norme di legge e agli *standard* tecnico strutturali;

a carenze nell'organizzazione del lavoro;

a un'insufficiente attività di formazione e informazione dei lavoratori;

all'utilizzo non corretto delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e prodotti chimici;

al mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, delle istruzioni di lavoro e delle procedure di sicurezza interne;

al mancato o parziale utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) da parte dei lavoratori;

al mancato aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DUVRI).

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Operatori di "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

- Deve essere eseguita la registrazione delle verifiche svolte dalla Società attraverso la redazione di appositi verbali;
- Deve essere predisposto un sistema di monitoraggio della sicurezza su due livelli: monitoraggio svolto direttamente da tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società e Monitoraggio svolto dall'Organismo di Vigilanza.

In tale ottica, i soggetti aziendali con specifici compiti in materia di sicurezza sul lavoro (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, ecc) intervengono in materia di:

- vigilanza periodica e sistematica sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di sicurezza sul lavoro;
- segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;
- individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
- elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei rischi;
- predisposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

L'autocontrollo dei lavoratori che devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze chimiche, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo a cui vengano a conoscenza;

Nell'ambito della struttura organizzativa delineata "IL FARO" ha attribuito apposita delega, in materia di sicurezza, a un soggetto estraneo al Consiglio di Amministrazione, in quanto la corretta applicazione delle normative vigenti non potrebbe essere altrimenti garantita, tenuto conto delle dimensioni aziendali.

La delega di funzioni, così come espressamente ammessa dall'art. 16 del T.U., è conferita nel rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- deve risultare da atto scritto avente data certa;
- il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

IL FARO – Società Cooperativa per

- deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria alla svolgimento delle funzioni delegate;
- deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- deve essere adeguatamente e tempestivamente pubblicizzata;
- il Datore di lavoro dovrà comunque vigilare, anche tramite l'Organismo di Vigilanza, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, l'OdV, pur non ricoprendo un ruolo operativo, deve:

- vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto Organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società, ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Società in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione di condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente le sue mansioni, l'RSPP deve inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES, D.LGS. N. 231/2001) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. N. 231/2007; MODIFICATO DALLA L. N. 186/2014 E DAL D.LGS. N. 195/2021]

ART. 25-octies

Dal 4 luglio 2017 è entrata in vigore la nuova disciplina di contrasto all'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Infatti, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2017 il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/ CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006". Il decreto, approvato dal Consiglio dei Ministri lo scorso 24 maggio, modifica in modo significativo il decreto legislativo n. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio). Si riportano di seguito gli illeciti richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 al cui rischio di effettiva commissione la Società potrebbe essere esposta:

PROCESSI A RISCHIO

- Acquisti di beni e servizi;
- Contributi e liberalità.
- Gestione della fatturazione;
- Gestione risorse finanziarie, rimborsi spese, cassa e pagamenti.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Operatori de "IL FARO", di tenere le seguenti condotte:

- La funzione preposta agli acquisti deve verificare la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.
- Nessun pagamento o incasso deve essere effettuato in assenza dei relativi documenti contabili di supporto (fatture).
- La funzione amministrativa verifica la coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo di acquisto (Ordine, Contratto Certificati di pagamento ecc).

È fatto 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 ad euro 1.000,00, salvo diverse disposizioni normative;

IL FARO – Società Cooperativa per

- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ad euro 1.000,00 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 da banche o Poste Italiane S.p.A., comunque, rispettando la normativa di settore vigente;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.

Per le operazioni riguardanti l'attività di vendita (valutazione e qualifica dei clienti in Italia e all'estero) e l'attività di acquisto (qualificazione e selezione dei fornitori di beni e servizi in Italia e all'estero), i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori e clienti sulla base del profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi offshore); profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- La scelta dei fornitori e dei clienti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori e appaltatori – ove la commessa sia di importo superiore ad una somma prestabilita - siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- i contratti di approvvigionamento di valore significativo siano sempre preventivamente valutati e autorizzati;
- nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori devono essere previste apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi del presente Modello, secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Qualora ritenuto

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede, altresì, l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste d'informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- sia vietato l'affidamento di appalti a tutti coloro che sono incorsi nelle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;
- il Responsabile della funzione interessata dall'appalto segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore, o dal fornitore, o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti.
- la scelta dei partner commerciali avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società.

Per le operazioni riguardanti gestione delle risorse finanziarie e la tesoreria, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra le soglie di valore prestabilite;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i 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;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalle funzioni competenti ed in particolare per le operazioni di piccola cassa, sempre nel rispetto della normativa di settore vigente;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili con apposita documentazione;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di

IL FARO – Società Cooperativa per

trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea; siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni straordinarie, fusioni e acquisizioni, i protocolli prevedono che:

- siano preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

25 octies -1

Il 14 dicembre 2021, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, in attuazione della Direttiva UE 2019/ 713, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti, è stato introdotto l'art. 25 octies-1, D. Lgs. 231/01, rubricato "*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*".

La modifica ha comportato un rilevante arricchimento del novero dei reati presupposto, estendendo l'ambito applicativo delle sanzioni alle fattispecie di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di cui all'art. 493 ter c.p., e di Frode informatica, di cui all'art. 640 ter, peraltro, modificate dallo stesso D. Lgs. 184/21 (art. 2). Il comma primo del nuovo art. 25 octies-1, D. Lgs. 231/01, individua, altresì, quale ulteriore reato presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, il delitto di Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, di cui all'art. 493 quater c.p., fattispecie inserita dal Legislatore nel corpus del codice penale proprio con l'emanazione del D. Lgs. 184/21.

IL FARO – Società Cooperativa per

PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali de "IL FARO" ha consentito di individuare le seguenti aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-octies del D. Lgs. 231/2001:

- Acquisti di beni e servizi;
- Contributi e liberalità.
- Gestione della fatturazione;
- Gestione risorse finanziarie, rimborsi spese, cassa e pagamenti.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Operatori di "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

la funzione preposta agli acquisti deve verificare la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.

Nessun pagamento o incasso deve essere effettuato in assenza dei relativi documenti contabili di supporto (fatture).

La funzione amministrativa verifica la coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo di acquisto (Ordine, Contratto Certificati di pagamento ecc).

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

ART. 25-novies

Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

ART. 25-decies

Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009

Le attività de IL FARO rendono esposto l'ente al reato di Induzione a rendere dichiarazione mendaci all'A.G.. infatti i lavoratori, i dipendenti possono essere sottoposti e dei procedimenti giudiziari per attività penalmente rilevanti realizzati durante l'attività lavorativa all'interno dell'Organizzazione.

PROCESSI A RISCHIO

Pressione esercitata da un superiore gerarchico nei confronti di un dipendente chiamato a rendere testimonianza in un processo penale, per far apparire situazioni diverse dalla realtà o per evitare possibili connivenze.

AZIONI PREVENTIVE

Adozione ed applicazione del Codice etico

REATI AMBIENTALI

ART. 25-undecies

Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018.

La società "IL FARO", avendo nel proprio oggetto sociale la manutenzione del verde, può rivestire in occasione di aggiudicazione di appalto un ruolo nel contesto territoriale nella sono di riferimento in ordine alla tutela dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento. Per quanto sopra, potrebbe essere esposta alla possibile commissione dei reati ambientali all'interno della propria Organizzazione.

PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali de "IL FARO" ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-ter del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione smaltimento rifiuti attraverso ditte esterne
- Gestione smaltimento potature a ditte esterne
- Il responsabile potrebbe omettere di smaltire correttamente i rifiuti prodotti durante l'attività, ottenendo un risparmio per l'azienda che non ne storebbe i costi.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Operatori de "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

IL FARO – Società Cooperativa per

- Utilizzo fornitori qualificati e monitorati per l'attività di trasporto e smaltimento rifiuti.
- Corretta gestione degli impianti di riscladamento e raffreddamento a norma di legge.
- Scheda prodotti e vademecum utilizzo.
- Disponibilità di automezzi eco
- Verifica della presenza di autorizzazioni in corso di validità in capo a fornitori che provvedono allo smaltimento dei rifiuti.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

ART. 25-duodecies

Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161

Il presente paragrafo si riferisce ai reati di cui all'art. 25 *duodecies*, introdotto dal comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"), che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'articolo 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

Tale norma sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* del codice penale (ossia l'aver esposto i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



PROCESSI A RISCHIO

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-*duodecies* del D. Lgs. 231/2001:

Richiesta e verifica del permesso di soggiorno;

Verifica dei limiti di età;

Verifica delle condizioni di lavoro.

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Operatori di "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;

conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



RAZZISMO E XENOFOBIA

Art. 25-terdecies

Articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018

Il reato presupposto *de quo*, seppur ipoteticamente realizzabile da soggetti che operano all'interno della società, non può assumere rilevanza nell'ambito della Responsabilità Amministrativa di cui al D.Lgs 231/2001, in quanto seppur commesso, rimmarebbe esclusivamente finalizzato ad un interesse o ad un vantaggio personale dell'autore del reato.

FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

ART. 25-quaterdecies

Articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate .

IL FARO – Società Cooperativa per

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



REATI TRIBUTARI

ART. 25 quinquiesdecies

Il presente paragrafo si riferisce ai reati tributari, alla luce della conversione in legge del decreto fiscale e dell'entrata in vigore del dec. lgs. 75/2020.

L'ultimo trimestre del 2019 ha visto la conversione in Legge del c.d. Decreto Fiscale (D.L. 26 ottobre 2019 n. 124 – Legge di conversione n. 157 del 19 dicembre 2019).

La nuova normativa ha modificato la materia della "Responsabilità amministrativa degli enti", il D.Lgs. 231/01, introducendo l'art. 25 quinquiesdecies, rubricato "Reati tributari".

Tale disposizione, richiamando una serie di illeciti di natura tributaria contenuti nel D.Lgs. 74/2000, ha dunque ampliato il catalogo dei reati presupposto fondanti la responsabilità amministrativa c.d. "da reato" dell'ente. Le fattispecie di reato inizialmente richiamate dall'art. 25 quinquiesdecies sono gli illeciti in materia di tributi IRES e IVA.

PROCESSI A RISCHIO

In relazione alle tipologie di reati sopra descritte può delinearsi una specifica area di attività astrattamente a rischio.

Le attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati tributari sono considerate le seguenti:

- Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati
- Gestione degli acquisti urgenti e gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni
- Gestione anagrafica fornitori
- Registrazione delle fatture e delle note di credito
- Liquidazione delle fatture
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture
- Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della P.A.
- Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese
- Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi,

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni

- Attività che prevedono una interazione diretta con l'Amministrazione finanziaria (svolgimento di verifiche tributarie, presentazione di interpelli, avvio di contenzioso tributario, ecc.)
- Apertura / Chiusura di conti correnti 21) Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale 22) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni
- Archiviazione dei documenti aziendali, delle scritture contabili e dei registri fiscali obbligatori 30) Fatturazione elettronica
- Back up con strumenti informatici dell'archivio contabile

PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE

Fermi restando tutti gli altri documenti, procedure e normative aziendali e non (i.e. Codice Etico, Mog Parte Generale), la presente sezione prevede l'espresso divieto, a carico degli Operatori de "Il Faro", di tenere le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divelarlo.

Conseguentemente, si prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in materia tributaria e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla contabilizzazione della fatture attive e passive, rispettivamente, emesse e ricevute dalla Società, al calcolo ed al relativo pagamento delle imposte e/o comunque riconducibili alle attività sensibili alla commissione dei reati tributari sopra individuate;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge in materia tributaria e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- osservare le regole che presiedono all'autorizzazione di operazione straordinarie da parte del CdA e di quelle dirette a disciplinare le ipotesi di dismissione di cespiti, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocarne una diminuzione del patrimonio sociale funzionale e/o, comunque, idonea a costituire il presupposto della fattispecie penale della sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutti gli adempimenti tributari previsti dalla legge.
- Non rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nelle dichiarazioni fiscali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- non interpretare la normativa tributaria vigente in modo non coerente non solo con la lettera, ma anche con lo spirito delle leggi in vigore;
- non porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo
- non omettere di effettuare, con la dovuta completezza e trasparenza, tutti gli adempimenti tributari previsti a carico della Società dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria;
- non esporre nelle predette dichiarazioni fiscali e trasmettere all'Amministrazione finanziaria fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti

ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

CONTRABBANDO

ART. 25-sexiesdecies

Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

ART. 25-septiesdecies

Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135





RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

ART. 25-duodevicies

Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022

L'analisi dei processi aziendali di "IL FARO" non ha consentito di individuare aree nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato qui richiamate.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

approvato con Deliberazione Consiglio di Amministrazione del 04.12.2015

adottato con Delibera Assemblea dei Soci del 23.01.2016

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	<i>Prima emissione</i>	<i>Novembre 2015</i>
2.0	AGGIORNAMENTO	Maggio 2023

INTRODUZIONE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Finalità
- 1.2 Destinatari e valore contrattuale del Codice
- 1.3 Efficacia del codice
- 1.4 Adozione e aggiornamento del Codice

PARTE II- PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1 Legalità
- 2.2 Onestà
- 2.3 Imparzialità
- 2.4 Correttezza
- 2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.6 Riservatezza
- 2.7 Valorizzazione delle risorse umane
- 2.8 Trasparenza**

PARTE III - REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO

- 3.1 Le regole generali di comportamento
 - 3.1.1 Il conflitto di interessi
 - 3.1.2 Lotta alla criminalità organizzata
 - 3.1.3 Regali, omaggi ed altre utilità
 - 3.1.4 Obbligo della riservatezza e tutela della privacy
- 3.2 Regole di condotta interne
 - 3.2.1 Comportamenti in servizio
 - 3.2.2 Tutela dei lavoratori, del lavoro e della professionalità
 - 3.2.4 Sicurezza e salute sul lavoro
- 3.3 Regole di condotta nei rapporti con l'esterno

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

- 3.3.1 Rapporti con collaboratori e fornitori
- 3.3.2 Rapporti con le Istituzioni pubbliche.
- 3.3.3 Rapporti con il pubblico e la collettività.
- 3.3.4 Rapporti con partiti e movimenti politici e sindacali

SEZIONE IV – Trasparenza della Contabilità

4.1 RegISTRAZIONI Contabili

PARTE V- ATTUAZIONE CODICE E CONTROLLO

- 5.1 L'Organismo di Vigilanza
- 5.2 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice.
- 5.3 Doveri di segnalazione di possibili violazioni
- 5.4 Informazione e diffusione del Codice.
- 5.5 Approvazione.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

INTRODUZIONE

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento (in seguito anche solo “Codice”), la cui osservanza da parte dell’Organo Amministrativo, del management e dei dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di “IL FARO” (in seguito anche “Società”) ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l’efficienza, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Oltre all’enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l’efficienza dell’organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l’ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l’attenzione alla buona reputazione.

L’adozione del Codice rappresenta una dichiarazione pubblica dell’impegno de “IL FARO” a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi della Società e, più in generale, a condividere i valori di una cultura di un ente per il quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse della Società, anche sotto il profilo economico.

L’adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Finalità

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l’azione della Società verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission.

Attraverso questo Codice sono poste in essere le misure più idonee perché “IL FARO” rispetti e persegua i valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzati alla maggiore efficienza operativa.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

Nei successivi paragrafi sono pertanto stabiliti i principi guida, i doveri, le responsabilità e le regole di comportamento che la Società ed il suo personale devono osservare e promuovere, ed a cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi se vogliono avere rapporti con la Società.

Il Codice offre gli strumenti per riconoscere i comportamenti non etici e per indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno.

Esso costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di "IL FARO" a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

A tale scopo, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

1.2 Destinatari e valore contrattuale del Codice

Quanto disposto dal presente Codice è rivolto a tutto il personale de "IL FARO" e come tale vincolante per tutti i destinatari che di seguito si elencano:

- ✓ Per i membri del Consiglio di Amministrazione - nel fissare gli obiettivi, le attività, la realizzazione dei progetti e nel proporre investimenti;
- ✓ Per tutti i Direttori e I Responsabili - nel dare concretezza alle attività di direzione della società sia nella gestione interna che esterna;
- ✓ Per i dipendenti e tutti i collaboratori con i quali "IL FARO" intrattiene rapporti contrattuali, a qualunque titolo, siano essi anche temporanei oppure occasionali;
- ✓ Per tutti coloro i quali direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (Parti Terze).

"IL FARO" si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nella Società affinché i principi e i comportamenti prescritti vengano implementati ed osservati.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della Società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

1.3 Efficacia del codice

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di “IL FARO”.

L’inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I terzi coinvolti nelle attività di “IL FARO” sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza esterne.

L’Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture della Società, allo scopo di migliorare l’applicazione del Codice e/o, in caso di accertate violazioni, e indirizzati ai soggetti responsabili dell’irrogazione delle sanzioni.

1.4 Adozione e aggiornamento del Codice

Il Codice, quale parte integrante del Modello 231/01, è adottato dalla Società mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate anche dall’Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.

PARTE II- PRINCIPI ETICI GENERALI

Per attuare la propria mission statutaria, la Società pone a fondamento di ogni azione, processo, decisione e atto i seguenti principi etici generali che definiscono i valori di riferimento dell’organizzazione.

2.1 Legalità

Il rispetto della legge è alla base dell’azione di “IL FARO” e deve esserlo anche da parte di chiunque voglia entrare in relazione con la Società.

Nell’espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all’osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

In nessun caso, pertanto, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alla legge. Analogamente i dipendenti ed ogni altro tra i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse.

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico e dei diritti umani.

2.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i consulenti, i soci, gli amministratori della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con "IL FARO" sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di "IL FARO" può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Imparzialità

In tutte le decisioni della Società (ad esempio: gare di appalto, procedimenti contenziosi, percorsi di carriera, ecc.), i destinatari del Codice evitano ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, garantendo le pari opportunità, la crescita professionale di ciascuno in un quadro di lealtà e fiducia, attuando processi di delega e di responsabilizzazione senza discriminazioni di alcun genere.

2.4 Correttezza

Il rapporto tra "IL FARO" e tutti coloro che interagiscono nell'interesse della società sia interni che esterni è costituito da comportamenti corretti, dettati dal senso di appartenenza alla organizzazione e dalla massima professionalità del personale, dei collaboratori, del management e degli Organi. Il personale della Società condivide gli obiettivi statuari ed è consapevole di essere parte attiva di un'organizzazione. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Chiunque operi nella Società è tenuto a difenderne l'immagine sia sul posto di lavoro che nella propria vita sociale, manifestando contrapposizione verso coloro che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori della Società.

2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nei rapporti contrattuali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione della Società e dal bilanciamento degli interessi o si avvantaggi “personalmente” di opportunità della Società, sia il caso in cui i rappresentanti delle controparti, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con “IL FARO”

2.6 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare, in quanto contribuisce alla reputazione di “IL FARO”. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni de “IL FARO” devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti ad “IL FARO” e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L’obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente “IL FARO” assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell’ambito delle proprie responsabilità operative e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche esistenti.

2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le persone costituiscono un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali.

La valorizzazione del management e dei dipendenti rappresenta un elemento che favorisce la competitività del singolo e dell’azienda stessa.

“IL FARO”, nel rispetto dell’integrità etica e fisica individuale, promuove e tutela la crescita professionale delle persone con lo scopo di accrescere la competenza professionale e le capacità lavorative di ciascuno.

2.8 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite dall’azienda in merito alle attività e ai servizi offerti.

L’osservanza di tale principio implica l’impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo. “IL FARO”, sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all’esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

PARTE III- REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO

In attuazione dei principi espressi nella parte II del Codice, si definiscono qui le regole di comportamento che tutti i Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad adottare.

Si ribadisce che gli organi sociali, il personale di "IL FARO", i collaboratori e, ove applicabile, i soggetti esterni sono, comunque, tenuti al rispetto anche dei principi specifici di comportamento stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 (Parte Speciale).

Si sottolinea, comunque, che qualsiasi comportamento, sebbene non esplicitamente esaminato dal Codice, deve essere ispirato ai principi generali e ai criteri di buon senso, etica personale, integrità morale e personale con la consapevolezza di non esporre "IL FARO" a rischi incidenti sulla reputazione.

3.1 Le regole generali di comportamento

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare i principi in esso sanciti e ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di "IL FARO".

3.1.1 Il conflitto di interessi

Tutto il personale di "IL FARO" nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della stessa Società, con l'interesse della collettività o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili.

Anche il management e gli organi sociali di "IL FARO" devono attenersi rigorosamente a questo principio. In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

Pertanto:

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

1) I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività o decisione che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza.

A tal fine l'interessato deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano obbligo o facoltà di astensione.

2) Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di "IL FARO" e, comunque, non accettare incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

3) Ogni attività lavorativa esterna diversa da quanto previsto dai propri obblighi contrattuali deve essere preventivamente autorizzata da "IL FARO".

Il personale di "IL FARO", onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

3.1.2 Lotta alla criminalità organizzata

"IL FARO" considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia societaria.

A tal fine, i membri degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, ovvero i loro parenti in linea retta fino al primo grado ed i coniugi, non dovranno, in alcun modo e per nessuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, neanche sotto forma di agevolazione (anche economica) delle attività delle predette associazioni.

Inoltre, "IL FARO", allo scopo di garantire l'integrità morale e la reputazione del proprio personale e della società, prima di procedere all'assunzione di una nuova risorsa all'interno dell'organico aziendale, si assicura che non ci siano legami parentali in linea retta fino al primo grado (figli e genitori), ovvero rapporti di coniugio, con soggetti appartenenti alla criminalità organizzata o che abbiano riportato condanne penali per i seguenti reati: artt. 416 c.p. (Associazione per delinquere), 416 bis c.p. (Associazione di tipo mafioso), 630 c.p. (Sequestro di persona a scopo di estorsione) e art. 74 D.P.R. 309/90 (Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope). La società si riserva il diritto di estendere il catalogo dei reati, nel caso lo ritenga opportuno.

"IL FARO" garantisce il rispetto di tutte le norme e le disposizioni nazionali ed internazionali vigenti in materia di criminalità organizzata.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

3.1.3 Regali, omaggi ed altre utilità

“IL FARO” impone al personale, al management e agli organi sociali il divieto di sollecitare o ricevere, da chiunque, alcuna regalia (beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l’acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di relazioni o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad “IL FARO”

Analogamente, “IL FARO” fa divieto ai fornitori e consulenti di offrire agli amministratori e al proprio personale, agli organi sociali ed al management alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad “IL FARO”.

In questo senso le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 150,00 (euro centocinquanta/00), effettuate occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia (regalo come riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata).

Comunque, in nessun caso il personale o gli organi sociali de “IL FARO” chiedono per sé o per altri, o accettano anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti di “IL FARO”.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

3.1.4 Obbligo della riservatezza e tutela della privacy

“IL FARO” si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy. In tal senso assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell’ambito delle proprie responsabilità operative.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione del proprio ufficio e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle leggi e ai regolamenti. Tutte le informazioni riservate, acquisite nello svolgimento di attività lavorative, devono essere utilizzate unicamente per scopi istituzionali, non in contrasto con gli interessi della Società, e in modo da non arrecare agli interessati alcun danno economico o morale e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del trattamento.

Tutto il personale e i collaboratori sono tenuti a trattare unicamente i dati che si reputano strettamente necessari e che pertanto sono direttamente connessi al corretto svolgimento dei compiti affidati. Gli stessi consultano quindi solo i documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi estranei di acquisirne la conoscenza. E' fatto quindi divieto di diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza.

3.2 Regole di condotta interne

Fermo restando le regole generali sopra descritte, a cui devono adeguarsi tutti i destinatari del Codice, qui di seguito vengono descritte le norme di comportamento relative al personale, al management, agli organi sociali ed a tutti coloro che hanno un rapporto stabile di collaborazione con "IL FARO".

3.2.1 Comportamenti in servizio

Il personale ed i collaboratori de "IL FARO" devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure della Società nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

I comportamenti del personale apicale devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

A tutto il personale, al management ed ai collaboratori de "IL FARO" si richiede il rispetto dei principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.

Il personale della Società si impegna ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della società.

I Destinatari del presente Codice fanno sì che le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità.

I Destinatari non costringono altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pongono in essere forme di sollecitazione o pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore e dipendente deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- Evitare l'uso dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali eventi dannosi per la Società.

“IL FARO” si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere in un linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non utilizzare internet per scopi diversi dall'attività lavorativa;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvo i casi di urgenza.

Ogni lavoratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti e vestirsi in un modo consono al luogo di lavoro.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

Il personale e i collaboratori de “IL FARO” esercitano la propria attività massimizzando efficienza ed efficacia e adottando ove possibile criteri di contenimento dei costi (es: servizi in trasferta, acquisti, etc) che non pregiudichino la qualità dei risultati.

3.2.2 Tutela dei lavoratori, del lavoro e della professionalità

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all’attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l’accettazione dell’incarico sia basata su un’effettiva comprensione.

3.2.3 Tutela della persona.

“IL FARO” si impegna a tutelare l’integrità morale del personale e dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, evitando che nessuno subisca illeciti, condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell’esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

“IL FARO”, in particolare, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente legati a favori sessuali.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

3.2.4 - Sicurezza e salute sul lavoro.

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri.

A tal scopo "IL FARO":

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione dei lavoratori richieste dalla legge in proposito;
- vigila sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

Tutto il personale e i collaboratori si impegnano ad adottare comportamenti fondati sulla prevenzione dei rischi, sul rispetto delle norme igieniche e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

A tal fine il personale, i collaboratori si impegnano a:

- aver cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite da "IL FARO";
- rispettare le norme sul divieto di fumo;
- evitare comportamenti che possano indurre un degrado delle condizioni igieniche sul luogo di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari e partecipare ai corsi di formazione pianificati della Società;
- segnalare eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

3.3 Regole di condotta nei rapporti con l'esterno

Nelle relazioni con l'esterno, il personale di "IL FARO" si comporta in maniera tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con la Società, mostrando cortesia e disponibilità nella comunicazione con i terzi.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

E' fatto assoluto divieto di utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza del proprio incarico per acquisire delle utilità personali. Anche nei rapporti privati, non è ammesso sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre nella Società per ottenere utilità non spettanti e assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di "IL FARO"

3.3.1 Rapporti con collaboratori e fornitori

"IL FARO" impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i consulenti a principi di correttezza, trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. Gli amministratori, gli apicali ed i dipendenti de "IL FARO" devono osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili, le condizioni contrattualmente previste e le procedure interne in materia di selezione e gestione di detti rapporti.

Da parte loro, i fornitori o consulenti, nell'ambito della fornitura e gestione dei servizi resi, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e a recepire i principi del presente Codice, di cui i fornitori e i consulenti sono informati all'atto dell'incarico.

a) Rapporti con i fornitori.

"IL FARO" garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. Tutti gli acquisti e gli affidamenti delle forniture di beni e servizi effettuati da parte de "IL FARO" devono essere effettuati con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza da parte del personale interno che si assume la responsabilità delle proprie azioni garantendo nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti. Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna pertanto ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di "IL FARO" e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.

La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità per la Società. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalla legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

Nella selezione del fornitore si dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

E' fatto obbligo al personale di "IL FARO" di:

- rispettare le procedure aziendali per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l’assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l’utilizzo delle risorse di “IL FARO”;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l’obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell’esercizio delle funzioni espletate all’interno di “IL FARO” e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.

b) Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (incarichi professionali di lavoro autonomo compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. “IL FARO”, si preoccuperà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con soggetti qualificati e di buona reputazione;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l’obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalla legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all’effettiva prestazione eseguita.

3.3.2 Rapporti con le Istituzioni pubbliche.

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la mission de “IL FARO” e devono essere intrattenuti dalle funzioni della Società a ciò formalmente delegate.

“IL FARO” non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla o dalla P.A. o da enti da essa partecipati, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il proprio Responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

Gli organi sociali, gli apicali, i dipendenti, i collaboratori e i fornitori de "IL FARO" devono, inoltre, prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive e/o di vigilanza nei propri confronti da parte della Pubblica Amministrazione.

3.3.3 Rapporti con il pubblico e la collettività.

I Clienti e Committenti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta la Società e, in genere, nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente – ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti – e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusivescorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

A tal fine, “IL FARO” assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice Etico e di Comportamento e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all’ottimizzazione dell’informazione e della soddisfazione dei clienti.

I criteri di avvicinamento della clientela possono essere stabiliti solamente all’interno della politica aziendale, secondo le disposizioni impartite dal CdA.

Forme di accaparramento di clientela che violino la normativa sulla concorrenza e che non rispettino le norme regolamentari e di legge del settore sono espressamente vietate

3.3.4 Rapporti con partiti e movimenti politici e sindacali

La società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e/o pattuizioni specificamente approvate per iscritto. In tal senso può contribuire al finanziamento di manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine politico, di partiti politici, di comitati, di organizzazioni e candidati politici, purché ciò avvenga nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al CdA, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l’ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Nessun “Destinatario” può costringere altri ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né deve indurli a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

SEZIONE IV – Trasparenza della Contabilità

4.1 RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile de “Il Faro” si fonda sulla verità, accuratezza e integrità dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il presente Codice Etico prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare nell’attività di rendicontazione, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione contabile, pertanto, è conservata agli atti con un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole e adeguata registrazione contabile;
- L'individuazione di chi ha autorizzato, eseguito, registrato l'operazione stessa;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" e collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" e "Parti Terze" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

PARTE V - ATTUAZIONE CODICE E CONTROLLO

5.1 L'Organismo di Vigilanza

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali della Società - sia strategici che operativi - dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere al costante aggiornamento del Modello e del Codice;

"IL FARO" si è dotata di uno specifico sistema di attuazione e controllo basato sull'attività dell' Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza assume compiti consultivi, di indirizzo e di controllo con l'obiettivo di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture della Società competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura della Società competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- proporre eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice di "IL FARO";
- informare annualmente il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture della Società.

5.2 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice.

Con riferimento al personale ed al management, la violazione dei principi e delle regole specificate dal presente Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale o civile, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, soggetta alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare (parte del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01) ovvero come definito, nel caso di soggetti esterni, con specifiche clausole contrattuali.

"IL FARO" si impegna ad applicare il presente Codice nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy.

Si precisa che le sanzioni citate non costituiscono sanzioni aggiuntive a quelle già previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva, ma ne costituiscono una più specifica articolazione.

All'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, spetta l'incarico di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice. In particolare l'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto del Codice Etico e di Comportamento, fornisce risposte a quesiti interpretativi sulle disposizioni in esso contenute, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa le segnalazioni ricevute e le situazioni anomale eventualmente riscontrate, proponendo eventuali interventi o aggiornamenti.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

Con riferimento a fornitori e consulenti, la violazione del Codice costituisce violazione contrattuale, ai sensi del Codice Civile.

Con riferimento agli organi sociali di "IL FARO", la violazione del Codice costituisce responsabilità che va portata a conoscenza dell'Assemblea, che delibera di conseguenza.

5.3 Doveri di segnalazione di possibili violazioni

Fermo restando l'obbligo, ove applicabile, di denuncia all'autorità giudiziaria, qualunque Destinatario del Codice che venisse a conoscenza di situazioni che si possano configurare come una violazione degli obblighi previsti dal Codice stesso, è invitato a darne immediata segnalazione scritta al proprio Responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A fronte dell'accertamento della situazione di illecito, i destinatari della segnalazione inoltreranno la comunicazione al Consiglio di Amministrazione (ovvero all'organismo competente per la specifica situazione), per l'adozione delle misure opportune.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

5.4 Informazione e diffusione del Codice.

"IL FARO" si impegna alla massima diffusione, presso tutto il personale, del Codice e dei suoi aggiornamenti, attraverso una informativa dedicata.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale de "IL FARO", in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso

A sua volta tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore della Società.

I fornitori e collaboratori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice e nella sottoscrizione del contratto rilasciano una dichiarazione di presa visione del Codice con un impegno formale al rispetto di tale normativa.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

5.5 Approvazione.

Il presente Codice Etico e di Comportamento unitamente al Modello 231 viene approvato da parte del Consiglio di Amministrazione del 25 Maggio 2023.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

approvato con Deliberazione Consiglio di Amministrazione del 04.12.2015

adottato con Delibera Assemblea dei Soci del 23.01.2016

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	<i>Prima emissione</i>	<i>Novembre 2015</i>
2.0	AGGIORNAMENTO	Maggio 2023

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



CERTIFIED M.S.
SA 8000:2014
307175A

- 1. PREMESSA**
- 2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 3. NOMINA E COMPOSIZIONE**
- 4. DURATA IN CARICA, RINUNCIA E REVOCA**
- 5. CONVOCAZIONE E DECISIONI**
- 6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**
- 7. COMPITI E POTERI**
- 8. RIMBORSI SPESE SOSTENUTE**
- 9. RESPONSABILITÀ**
- 10. INFORMATIVA DA E VERSO L'AZIENDA**
- 11. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



1. PREMESSA

Il presente Regolamento è da considerarsi parte integrante di quanto contenuto nel Modello Organizzativo Gestionale che, in questa sede, deve ritenersi espressamente richiamato ed intendersi come ritrascritto.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

“ IL FARO ” ha istituito un Organismo con funzioni di Vigilanza e controllo (denominato “Organismo di Vigilanza” o “Organismo”, abbreviato in “OdV”) per presidiare il funzionamento, l’efficacia, l’adeguatezza e l’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “Modello”).

L’Organismo ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello di organizzazione gestione e controllo e di curarne l’aggiornamento, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito il “D.Lgs. 231/2001”).

Il presente documento è stato predisposto al fine di regolamentare, la composizione, il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza, individuando, in particolare, poteri e responsabilità allo stesso attribuiti; i compiti dello stesso, invece, sono specificati nel richiamato Modello.

Nell’esercizio delle sue funzioni, l’Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza ed essere privo di compiti operativi. A garanzia di tali principi e del principio di terzietà, l’Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento si applica congiuntamente al Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società.

3. NOMINA E COMPOSIZIONE

L’Organismo di Vigilanza è un organo monocratico, nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera.

I componenti dell’Organismo possono essere sia esterni che interni alla Società.

I membri dell’Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell’ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

I componenti dell’Organismo di Vigilanza non dovranno essere coinvolti in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi con la Società, fatto salvo l’eventuale pagamento del compenso per l’attività svolta.

Non potranno essere nominati componenti dell’Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza deve possedere un profilo professionale e personale che garantisce l’imparzialità di giudizio, l’autorevolezza, l’eticità della condotta e ispirare i propri comportamenti a irreprensibili valori morali.

L'Organismo di Vigilanza nel suo complesso deve comprendere adeguate competenze organizzative, giuridiche e di gestione di *audit* e, dunque, dovranno avere comprovate conoscenze e/o documentate esperienze in incarichi simili.

L'Organismo avrà a propria disposizione un budget di spesa, proposto dall'Organismo stesso, del quale disporrà per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

L'Organismo, tenuto conto dei compiti e delle responsabilità prescritte dalla normativa vigente, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, potrà avvalersi – in casi specifici – del supporto di altre funzioni interne o di consulenze esterne alla azienda. A quest'ultimo si estendono gli obblighi di diligenza, riservatezza e quant'altro previsto per l'Organismo dal presente Regolamento.

4. DURATA IN CARICA, RINUNCIA E REVOCA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni, eventualmente rinnovabili. L'organo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza che deve avvenire per nomina del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre mesi 4 successivi alla cessazione o alle dimissioni.

Qualora un componente dell'Organismo di Vigilanza intende rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà alla sua sostituzione tempestivamente.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo per giusta causa o per il sopraggiungere di elementi di incompatibilità, nominando tempestivamente un sostituto dello stesso. Qualora non ricorra un giustificato motivo, al revocato spetta il diritto al risarcimento del danno subito.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere proprie funzioni di vigilanza, un'infermità che comunque comporti l'assenza dall'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- b) l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza, così come previsti dal presente Regolamento e dalla legge vigente;
- d) una sentenza di condanna dell'Ente per uno dei reati presupposti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti, una omessa o insufficiente vigilanza imputabile all'Organismo o al componente;
- e) una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- f) una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- g) il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità di cui al successivo capoverso;

h) l'assenza ingiustificata per un numero di sedute pari o superiore al 50% rispetto a quelle tenutesi nell'anno sociale o, comunque, per due sedute consecutive.

L'OdV comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dell'Organismo.

Non possono essere eletti nell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- a) abbiano subito condanne nei termini di cui al precedente capoverso;
- b) si trovino comunque nelle condizioni ostative previste dal Codice Etico.

5. CONVOCAZIONE E DECISIONI

L'Organismo di Vigilanza si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di procedere ad interventi conoscitivi e di controllo attinenti alla propria competenza specifica ed ad ogni altra attività pertinente anche individualmente dandone avviso e rendicontazione agli altri membri.

Dovrà relazionare le visite tramite mail e redigere apposito verbale nella riunione mensile.

In ogni caso, l'Organismo si riunisce ogni tre mesi per redigere verbale riassuntivo del lavoro e, qualora durante il mese non sia stato fatto, in detta sede dovranno essere prese in considerazione, e valutate nuovamente, le diverse aree sensibili previste dal piano di attività di cui alla Sezione "Compiti e Poteri".

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti, da trascrivere nel libro delle adunanze dell'OdV in maniera tale da potersi desumere la data certa. I verbali delle riunioni, oltre a far constatare la presenza dei partecipanti, debbono riportare in forma sintetica anche le opinioni e le proposte intervenute in detta sede. I verbali e tutta la documentazione prodotta o raccolta dall'Organismo deve essere conservata in un apposito archivio accessibile ai soli componenti dell'Organismo e alla segreteria dell'Organismo.

Alle riunioni dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti qualora espressamente invitati o autorizzati dal Presidente.

È fatto obbligo di astenersi dalla votazione nel caso in cui il membro dell'OdV si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la decisione si ritiene non validamente adottata.

6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, salvo che la diffusione delle notizie sia necessaria per l'espletamento dell'incarico.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo viene gestita in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

7. COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e le procedure formalmente previste dal Codice Etico e di Comportamento e dal sistema di gestione aziendale per prevenire i comportamenti illeciti; a tale fine dovrà essere predisposto un piano di attività annuale per la verifica delle diverse aree sensibili previste dal Modello;
- presidiare l'attualità del Modello, formulando, quando necessario, proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti, anche in virtù di modifiche alla normativa di riferimento;
- assicurare il periodico aggiornamento dell'analisi delle attività sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dalle attività di verifica, dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni; a tal fine l'Organismo potrà avvalersi di tutte le funzioni aziendali interne per l'acquisizione delle informazioni rilevanti ai sensi della normativa vigente.
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, in merito alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgenza di una responsabilità in capo alla Società;
- collaborare alle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del Modello;
- predisporre un'efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello.
- Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, all'Organismo è data la possibilità di:
- accedere ad informazioni, documenti e/o dati, ritenuti necessari (anche potenzialmente rilevanti) per lo svolgimento dei compiti attribuiti, presso qualsiasi struttura aziendale;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni previste dal sistema disciplinare dell'Ente;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello organizzativo o si sia verificata la commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione.

8. RIMBORSI SPESE SOSTENUTE

All'Organo di Vigilanza spetta, in ogni caso, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni d'ufficio.

In caso di spese di eccezionale entità, queste devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

9. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità dell'OdV sono regolate dal Modello.

I casi di comportamento negligente e/o di imperizia da parte dell'Organismo di Vigilanza, che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello, sono sanzionabili.

10. INFORMATIVA DA E VERSO L'AZIENDA

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare la Società in ordine all'attività svolta con le seguenti modalità:

- su base continuativa, direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- annualmente, e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.
- Con specifico riferimento all'informativa annuale, l'Organismo presenta una relazione informativa relativa all'attività svolta, riportante:
 - gli *audit* e i controlli effettuati con il relativo esito;
 - le eventuali criticità e spunti di miglioramento emersi sia in termini di comportamento o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello 231/2001;
 - le necessità di aggiornamento dell'analisi delle attività sensibili e del Modello 231/2001 in generale.

Il CdA, a sua volta, provvederà ad informare l'OdV in maniera corretta e tempestiva circa le variazioni della struttura organizzativa della Società, dei mutamenti intervenuti nelle aree di attività dell'Ente, di ogni variazione che possa coinvolgere le aree sensibili e/o i relativi soggetti referenti in rapporto ai reati considerati potenziale presupposto per l'attribuzione della responsabilità amministrativa della Società.

11. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo stesso.

MANSIONARIO

AZIENDALE

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

*approvato con Deliberazione Consiglio di Amministrazione del 04.12.2015
adottato con Delibera Assemblea dei Soci del 23.01.2016*

INDICE DI REVISIONE		
Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	<i>Prima emissione</i>	<i>Novembre 2015</i>
2.0	AGGIORNAMENTO	Maggio 2023

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



CERTIFIED M.S.
SA 8006:2014
307175A

SCOPO DEL MANSIONARIO

Scopo del presente Mansionario Aziendale è quello di descrivere le mansioni e le responsabilità di ciascuna figura operante e cooperante con la Società IL FARO SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI.

Qui di seguito verranno descritte tutte le attività, sia di carattere "amministrativo", sia di carattere "operativo", che vengono condotte nell'Organizzazione Aziendale.

Il fine che si intende raggiungere è quello di garantire il pieno rispetto dei ruoli funzionali, nella consapevolezza che una specifica e corretta definizione delle mansioni da assegnare a ciascun soggetto è necessaria per una adeguata e soprattutto valida conduzione dell'azienda.

COMPITI COMUNI

Il presente Mansionario è stato elaborato per definire, nel modo più puntuale possibile, la struttura organizzativa de "IL FARO" e l'insieme dei compiti e delle responsabilità di coloro che operano con e nella società stessa.

Tale suddivisione di ruoli, compiti e mansioni, per quanto sia indispensabile per una corretta suddivisione del lavoro (inteso in senso stretto), non dispensa ogni collaboratore dal cooperare con i propri colleghi nel rispetto dei valori e principi fondanti.

Corre, dunque l'obbligo di precisare che nel rispetto dello spirito di cooperazione e sostegno che ha da sempre contraddistinto la società, ognuno è chiamato a dare la propria collaborazione nel corso delle attività gestionali ed operative per le quali essa è richiesta.

Tutti sono tenuti:

- Ad assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza;
- A garantire l'appropriato utilizzo delle procedure e istruzioni operative relative alle loro attività e la loro corretta applicazione;
- A collaborare, sia a livello personale, sia per quanto attiene le proprie responsabilità in seno alla specifica funzione, con tutte le altre funzioni aziendali, al fine di raggiungere lo scopo di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte che, nell'ottica della qualità.

L'organigramma aziendale si compone dei seguenti organi:

- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- PRESIDENTE
- DIREZIONE OPERATIVA
- AREA OPERATIVA
- UFFICIO CONTABILITÀ e CONSULENZA COMMERCIALE
- UFFICIO RISORSE UMANE

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

- UFFICIO ACQUISTI
- AREA AMMINISTRAZIONE
- UFFICIO GARE E CONTRATTI
- AREA SEGRETERIA
- RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ, VERIFICHE E CONTROLLI (ESTERNO)
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ESTERNO)

Di seguito sono riportati ruoli, compiti e responsabilità di ciascun responsabile funzionale:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

È l'organo supremo de "IL FARO" e ha i poteri previsti dallo Statuto Sociale e dal Codice Civile per quanto concerne l'amministrazione sia ordinaria sia straordinaria della Società.

Ha il precipuo compito di assicurare il buon funzionamento della Società, dirigendone le relative attività, con la collaborazione del Medico Competente, del Responsabile della Qualità, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

In particolare:

- Controlla l'andamento complessivo di ogni attività della Società;
- Sovrintende all'attività del Servizio Prevenzione e Protezione e indice riunioni periodiche come previsto dalla legge;
- Nomina il Presidente (scelto tra i propri componenti) se non è nominato dall'Assemblea;
- Nomina il Vice Presidente il quale sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento all'esercizio delle sue funzioni;
- Convoca l'Assemblea e l'esecuzione delle delibere dell'assemblea;
- Redige il bilancio e la relazione di cui all'art. 2428 c.c.;
- Tiene il libro soci, il libro delle obbligazioni, il libro verbali assemblee, il libro verbali del Consiglio di Amministrazione e il libro degli strumenti finanziari;
- Esegue le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale;
- Assume determinate in ordine all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società;
- Formula piani strategici, industriali e finanziari;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- Determina, di concerto con il Direttore Operativo, le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente;
- Altre attribuzioni a esso riservate dalla legge e dall'atto costitutivo;
- Delibera in merito all'ammissione di nuovi soci;
- Delibera in merito all'acquisto o al rimborso di quote o azioni della società (se è previsto nell'atto costitutivo);
- Autorizza o nega il trasferimento della quota sociale o delle azioni;
- Intima il pagamento delle quote o delle azioni ai soci;
- Esamina, approva o respinge la dichiarazione di recesso dalla società;
- Pronuncia l'esclusione del socio;
- Dispone in merito alla liquidazione della quota o delle azioni al socio uscente
- In base all'articolo 2544 gli amministratori, indipendentemente dal sistema di amministrazione adottato, non possono delegare i poteri in materia di ammissione, di recesso e di esclusione dei soci e le decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci.

PRESIDENTE

Ha il precipuo compito di assicurare il buon funzionamento della Società, dirigendone le relative attività, con la collaborazione del Responsabile della Qualità, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

Relativamente alla programmazione e al controllo:

- Ha i poteri di firma e rappresentanza legale di fronte a terzi della Società;
- Controlla l'andamento complessivo di ogni attività della Società;
- Sovrintende, unitamente al CDA all'attività del Servizio Prevenzione e Protezione e indice riunioni periodiche come previsto dalla legge;
- Stabilisce gli investimenti tecnici da effettuare;
- Svolge le funzioni del Direttore Operativo.

Relativamente all'organizzazione e alla gestione:

- Nomina il Commercialista per la gestione e il controllo contabile e amministrativo di tutte le spese, oltre a ogni collaboratore esterno della Società definendone le specifiche funzioni, attribuendo, se necessario, deleghe e procure;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- Trasmette le proprie informazioni alle competenti funzioni aziendali;
- Delega i vari preposti alla sicurezza delle varie attività di controllo del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Assieme ai responsabili della sicurezza sui posti di lavoro partecipa alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, propone azioni e campagne speciali per la radicazione e il consolidamento di tale cultura.
- Accanto al tema della sicurezza, egli contribuisce, anche nella sua qualità di Direttore Operativo, a diffondere fra i lavoratori una cultura del lavoro e del rispetto del dovere con comportamenti etici che nel rispetto del ruolo ognuno assume all'interno dell'organizzazione aziendale;
- Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli Enti in relazione ai contratti di servizio in essere;
- Provvede all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio, dei quadri e dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro.

DIREZIONE OPERATIVA

I compiti del DO sono adempiuti dal PRES.

Agisce all'interno delle politiche aziendali, pianificando, predisponendo ed organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati.

Relativamente alla pianificazione:

- Sono valutate proposte di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, studi di fattibilità, comparativi che presuppongono anche la realizzazione di nuovi investimenti produttivi, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi.
- Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari RDZ di sua competenza e vigila contestualmente sull'andamento.
- Crea, coordina e valuta i piani finanziari.
- Cura la pianificazione fiscale societaria avendo cura della salvaguardia del patrimonio aziendale e coordina, supervisiona e finalizza la redazione del bilancio d'esercizio e dei report gestionali e finanziari.
- Relativamente alla gestione:
- Pone in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere;

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- Si assicura che i RDZ conformino la propria attività agli obiettivi loro assegnati;
- Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.
- Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo oppure procede con contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.
- Definisce e attiva un adeguato processo di Comunicazione interno.
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito ed effettua analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi.
- Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.

AREA OPERATIVA

La funzione di Responsabile di Zona (RDZ) è svolta da un coordinatore locale, il Responsabile di Area, il quale è responsabile della corretta gestione e organizzazione in loco di ogni appalto o progetto affidato a "ILFARO".

Relativamente alla pianificazione dell'attività:

- Programma e coordina le attività necessarie per l'attuazione dei progetti con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia di ogni attività della società.
- Fa applicare le direttive, le disposizioni, le informazioni e le procedure aziendali per l'espletamento dell'attività da far recepire principalmente agli Operatori.
- Si occupa della programmazione delle ferie annuali la concessione di ferie e permessi brevi da concordare con il DO e da comunicare al RRU; approva l'acquisto diretto su piazza di materiali di scarsa entità che si rendono necessarie per impreviste necessità, il ricorso al lavoro straordinario quando ritenuto strettamente necessario per inderogabili esigenze su approvazione del DO/PRES. Controfirma l'autorizzazione allo straordinario, del piano ferie proposti al DO.

Relativamente alla gestione dell'attività:

- Coordina le attività operative.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

- Riferisce al DO sull'andamento dei servizi e con questi si confronta costantemente per ricercare adeguate soluzioni ai problemi che giornalmente si presentano, proponendo soluzioni, variazioni organizzative strutturali e investimenti produttivi.
- Rientrano nelle sue autonome competenze le normali variazioni di organico assegnato per la composizione delle squadre degli operatori, onde far fronte agli impegni produttivi.
- Ha la facoltà di effettuare sopralluoghi, con o senza il DO, per verificare i lavori effettuati, controllarne la loro compatibilità con gli standard quanti/qualitativi della commessa, anche in base alle richieste dei vari Responsabili di Ufficio.
- Tiene costanti rapporti e collabora con i Responsabili aziendali per la sicurezza, al fine di assicurare il pieno rispetto della disciplina e delle disposizioni aziendali in materia.
- Partecipa agli incontri periodici con il DO, RRU per la verifica dei risultati e pianificazioni varie ed eventuali.
- Riferisce alla DO e al RRU sulle performance individuali e di gruppo e sui comportamenti dei singoli, proponendo, se necessario, azioni correttive, corsi di formazione, encomi per coloro che si distinguono particolarmente per meriti, professionalità e disciplina e di contro, propone provvedimenti disciplinari per coloro che non adempiono alle disposizioni, soprattutto in materia di sicurezza.
- Relativamente al controllo dell'attività:
- Collabora per la risoluzione di problemi di competenza del RRU.
- Inoltra il foglio presenze e tutta la documentazione inerente alla gestione di ciascun lavoratore mensilmente al RRU.
- Controllo delle analisi delle difformità riscontrate anche dal DO/PRES.
- Controllo sistemico dei consumi di prodotti e attrezzature impiegati nell'esercizio delle funzioni.

UFFICIO CONTABILITÀ e CONSULENZA COMMERCIALE

I compiti e le funzioni dell'Ufficio Contabilità sono svolti da parte da una società responsabile della corretta acquisizione e gestione dei dati acquisiti al sistema interno di gestione.

È di supporto a tutte le attività operative effettuate dalla Società.

In particolare:

- Cura gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società.
- Apporta la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- Organizza tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria. Pertanto, si occupa della preparazione dei dati da comunicare al consulente esterno per la

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



compilazione delle dichiarazioni (IVA/redditi) e collaborazione con il RRU per il controllo dati e compilazione del MOD. DICH. 770.

- Gestione situazione finanziaria aziendale.
- Compilazione della nota integrativa.
- Pagamento fornitori e stipendi dipendenti, mediante l'utilizzo della procedura bancaria online.
- Registrazione pagamenti fornitori ed incasso clienti, chiusure iva mensili e predisposizione f24.
- In generale registrazione di tutti i movimenti contabili c/ordinario e c/anticipi e controllo degli stessi.
- Controllo pagamenti parcelle professionisti con conseguente compilazione F24 per ritenute acconto.
- Pagamento F24.
- Preparazione dei versamenti e conseguente registrazione
- Controllo e stampa certificazioni ritenuta d'acconto da inviare ai professionisti per le parcelle pagate nell'anno.
- Registrazione costi del personale con controllo mastrini, e registrazione autoliquidazione INAIL annuale.
- Anticipazione fatture e controllo del castelletto.
- Monitora e verifica costantemente i dati riguardanti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- Informa il PRES di eventuali anomalie individuate e le Non Conformità che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie

AREA RISORSE UMANE

L'ufficio del personale, composto da diverse figure interne ed esterne, si occupa delle attività di supporto alla direzione operativa al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività attraverso le Risorse Umane assunte all'interno dell'azienda.

In caso di:

FABBISOGNO PROGRAMMATO

All'avvio di una nuova commessa, l'ufficio del personale, al fine di acquisire i dipendenti dell'azienda uscente, si interfaccia con quest'ultima richiedendo la trasmissione di una serie di documenti utili per provvedere all'assunzione di ciascuna risorsa in conformità all'Art. 4 del CCNL Imprese Esercenti Servizi di Pulizia e Servizi integrati/multiservizi.

Gestisce, inoltre, i rapporti con le Rappresentanze Sindacali.

I documenti richiesti sono i seguenti:

- Elenco del personale, anche in formato excel, occupato presso l'appalto in oggetto debitamente diviso per struttura/presidi, eventualmente presenti, completo dei seguenti dati: Cognome, Nome, Data di nascita, Luogo di nascita, Codice fiscale, Indirizzo di residenza, Comune di residenza,

eventuale permesso di soggiorno e sua scadenza, Qualifica, Livello, Mansione, CCNL applicato, Orario e tipologia contrattuale applicata, Numeri telefonici, distribuzione oraria settimanale;

- Recapiti telefonici di tutti i lavoratori;
- Fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale (permessi di soggiorno per i cittadini extracomunitari);
- Fotocopia degli ultimi 4 listini paga di ogni dipendente;
- Segnalazione di eventuali casi di eventi sospensivi (malattia, infortunio, maternità, ecc.) non terminati all'atto del passaggio con specifica durata;
- Cartelle sanitarie/Idoneità alla mansione (D. Lgs. 626/94 e s.m.i.);
- Elenco eventi morbosi sino a tre anni prima del cambio di appalto (comporto);
- Elenco del personale assunto ex legge 482/68 e 68/1999 (disabili);
- Elenco del personale con riconoscimento legge 104/92;
- Evidenza della formazione del personale erogata negli ultimi 5 anni (eventuali attestati e patentini).

Successivamente, una volta effettuato il passaggio d'appalto, l'ufficio del personale richiede al consulente del lavoro, consulente esterno, di provvedere alla preparazione dei contratti d'assunzione e all'invio delle comunicazioni di assunzione obbligatoria che vengono effettuate sul portale SINTESI;

i contratti d'assunzione e la relativa modulistica vengono inviati al RDZ, il quale si occupa di farli sottoscrivere da ciascun dipendente e ne rinvia copia firmata.

Di seguito il riepilogo dei documenti inviati a ciascun dipendente:

- Contratto d'assunzione correlato di informativa direttiva UE trasparenza;
- Dichiarazione sostitutiva della certificazione di carichi pendenti;
- Dichiarazione sostitutiva della certificazione di casellario giudiziario;
- Modulo di comunicazione indirizzo di posta elettronica utile alla ricezione della propria busta paga (ed altra documentazione equivalente) in formato elettronico tramite accesso ad una area riservata di un portale dedicato messo a disposizione dalla scrivente;
- Modulo di richiesta di accreditamento dello stipendio;
- Modulo di scelta per la destinazione del trattamento di fine rapporto;
- Modulo detrazioni d'imposta;
- Informativa sulla tutela dei dati personali;
- Registri formazione Art. 36 e Art. 37 (redatti dal nostro RSPP);
- Modulo di richiesta trattamento integrativo DL 3/2020;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di residenza.

Il consulente del lavoro (consulente esterno) procede mensilmente all'elaborazione dei cedolini paga.

Il personale assunto viene sottoposto a visita medica per il rilascio del giudizio di idoneità alla mansione ed alla formazione; di tanto si occupa lo scrivente ufficio in collaborazione con un'azienda esterna di consulenza sia per la medicina del lavoro che per la sicurezza sul lavoro (medico competente coordinatore e RSPP).

In caso di:

FABBISOGNO NON PROGRAMMATO

Nel caso in cui ci fosse la necessità di assumere nuovo personale, l'ufficio incarica le agenzie di lavoro preposte, perché aprano nuove posizioni lavorative (in base alle esigenze aziendali) e, nel caso di riscontro positivo, provvedono all'assunzione di personale interinale.

In riferimento a ciascun dipendente l'ufficio del personale si occupa anche della gestione di pratiche di cessione del quinto, pignoramenti, quote sindacali interfacciandosi con istituti finanziari, sindacati, banche al fine del rilascio del certificato di stipendio, atto di benessere, di gestire il pagamento delle quote mensili.

Ulteriore compito è quello di gestire le certificazioni di qualità provvedendo, in collaborazione con il consulente esterno che si occupa della qualità, alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria agli audit di certificazione e alle varie verifiche di mantenimento.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Ricezione delle fatture di acquisto dalla Contabilità
- controllo di corrispondenza delle fatture acquisto con gli ordini fatti a campione
- annotazione su fattura oppure comunicazione a mezzo mail del pagamento al fornitore
- Predisposizione scadenziario di assegni, pagamenti f24 ecc. ecc
- Esecuzione dei pagamenti previa autorizzazione di tutti i fornitori, stipendi, F24 e tutte le altre uscite di banca per Ufficio Acquisti, Ufficio Risorse Umane, Ufficio Gare e Contratti e Direzione
- Emissione delle fatture attive e annotazione sulle fatture attive dei centri di ricavo per la contabilità industriale
- gestione anticipi fatture
- controllo di 2° livello delle imputazioni delle voci di costo e ricavo in contabilità industriale
- riscontro degli incassi dai clienti e segnalazione all'ufficio contabilità e alla direzione

UFFICIO ACQUISTI

Nel dettaglio, verranno precisati i termini operativi del processo di acquisizione di beni e servizi richiesti nello svolgimento dell'attività lavorativa.

L'ordine d'acquisto parte dall'area preposta alla sottoscrizione e gestione dei contratti con i fornitori di beni e servizi, cioè l'Ufficio Acquisti che, sulla scorta degli input ricevuti, procede come di seguito.

AGGIUDICAZIONE GARA – IMPIANTI INIZIALE MERCI, MACCHINARI E ATTREZZATURE

In caso di aggiudicazione di una gara d'appalto l'AUGC comunica al responsabile di Area e al RDZ competente per luogo di esecuzione dei lavori, con la quale deve indicare ogni dettaglio in suo possesso utile alla realizzazione della commessa.

Il RDZ, quindi, nell'eventualità in cui non fosse ancora stato autorizzato a farlo, deve ottenere l'autorizzazione al PRES e/o DO per l'esecuzione di un sopralluogo presso il cantiere di riferimento, allo scopo di stilare l'elenco di merci, macchinari e attrezzature necessarie alla creazione di un impianto iniziale dei suddetti prodotti.

Il RUA, dunque, deve procedere in maniera differente a seconda che si tratti di un impianto iniziale di merci o di attrezzature e/o macchinari.

In tal caso il PRES, sottoscrittore di un contratto privato, deve informare ogni ufficio competente e autorizzare il RDZ a eseguire il sopralluogo. Il RDZ, in seguito, deve comunicare al RUA l'effettivo fabbisogno di beni strumentali per l'espletamento dell'incarico affidato.

Impianto iniziale di merci ATTREZZATURE E MACCHINARI

Il RDZ, dunque, a conclusione del sopralluogo deve compilare il "Modulo dotazioni beni strumentali" e, sulla base di quei dati, il RUA potrà stilare un primo schema di ordine di impianto delle merci.

Sulla base di tanto, allora, il RUA individua eventuali fornitori da interrogare tenendo a mente i seguenti parametri:

- l'area geografica di riferimento per la commessa,
- lo storico dei fornitori utilizzati in precedenza per la medesima area geografica, ovvero, nell'ipotesi in cui i risultati raggiunti non li ritenga soddisfacenti, può ricercare on-line eventuali altri fornitori.

A quel punto il RUA invia loro una richiesta di preventivo, tramite email o mediante la modalità richiesta dal medesimo fornitore interpellato, con la specifica delle merci da quotare.

Ricevuti i preventivi e compiuta una preliminare scrematura degli stessi, il RUA in collaborazione con il DO e/o col PRES seleziona il fornitore più idoneo al caso di specie ed invia materialmente l'ordine al fornitore, richiedendo allo stesso anche copia delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti ordinati.

Tali schede tecniche, inoltre, devono essere condivise con ogni Responsabile di Area e devono essere conservate dal RDZ presso ogni cantiere in attività.

In tale ultimo caso, il RUA deve inoltrare una specifica informativa con la quale si richiederà al fornitore selezionato di adeguarsi ai principi fondamentali previsti nel codice etico e a ogni altra indicazione prevista nel MOGC adottati dalla Società.

Di ogni passaggio qui innanzi riportato, ogni figura archiverà tutta la documentazione prodotta in maniera digitale. L'accesso sarà consentito esclusivamente al PRES, DO, COMM e OdV.

Una volta individuato, il RUA a seguito di autorizzazione scritta del DO, ricevuta mediante mail, accetta l'offerta apponendo un timbro su quest'ultima e contemporaneamente invia l'ordine al fornitore stesso indicando il punto di consegna e il referente addetto alla ricezione (che solitamente coincide con il RDZ che ha effettuato l'ordine iniziale). (allegato modulo)

Di ogni passaggio qui innanzi riportato, ogni figura archiverà tutta la documentazione prodotta in maniera digitale. L'accesso sarà consentito esclusivamente al PRES, DO, AMMI e OdV.

CONSEGNA MERCI, ATTREZZATURE E MACCHINARI

Giunti i beni nel luogo di consegna stabilito, il referente indicato verifica la corrispondenza tra la bolla/DDT e quanto consegnato e allo stesso tempo verifica se la corrispondenza per qualità e quantità all'ordine effettuato.

Nel caso di accertata non conformità delle **merci** (confezionamento, quantità, rotture, ecc) il referente invia una comunicazione scritta a mezzo mail all'ufficio acquisti e appone un'annotazione dell'incongruenza riscontrata sulla bolla/DDT.

Per quel concerne, invece, le **attrezzature e i macchinari**, il referente verificherà la conformità di quanto ricevuto (quantità, rotture evidenti, ecc) e avrà cura di verificare, altresì, il corretto funzionamento del bene acquistato.

Nel caso di non conformità o malfunzionamento il referente invia tempestivamente una comunicazione scritta a mezzo mail all'ufficio acquisti e appone un'annotazione dell'incongruenza riscontrata sulla bolla/DDT.

L'Ufficio acquisti, ricevuta la mail di non conformità, sia nel caso delle merci sia delle attrezzature e macchinari, inoltrerà tempestivamente la stessa comunicazione al fornitore, inserendo in copia il DO, per assumere le dovute determinazioni in ordine al caso specifico.

Tali accordi, da assumere in tempi celeri e per iscritto, dovranno sempre e comunque essere autorizzati dal DO, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne in vigore nella società.

APPROVVIGIONAMENTO MERCI, MACCHINARI E ATTREZZATURE

Il RDZ mediante la compilazione del modulo ordini comunica al DO e all'Ufficio acquisti mensilmente e comunque all'occorrenza l'approvvigionamento di merci macchinari, attrezzature e dpi necessari.

Gli ordini devono avvenire per centro di costo e pertanto, quando l'ufficio acquisti invia l'ordine, deve indicare le modalità e luogo di consegna della merce.

Il DO, dunque, autorizza il RUA a trasmettere gli ordini ai fornitori; comunicazione da inviare a mezzo mail che deve essere conservata e archiviata in maniera digitale e sistematica.

All'arrivo dei prodotti il RDZ deve fare un controllo di conformità e corrispondenza della merce e appone sul DDT o bolla la sigla di avvenuta ricezione e conformità.

Il DDT viene archiviato dal RDZ in formato digitale, ovvero cartaceo, ma in modo tale da renderlo fruibile in qualsiasi momento dal PRES, DO, RUA e dal COMM.

In genere la fattura la riceve il COMM che a mezzo mail deve chiedere l'autorizzazione al RUA per la contabilizzazione e la corresponsione degli importi in essa contenuti.

Il RUA, inoltre, nel caso in cui l'acquisto non sia avvenuto per centro di costo, ovvero questo non sia indicato all'interno del modulo d'ordine, deve indicare al COMM per quale commessa sia stato effettuato l'acquisto.

NOLEGGIO BENI STRUMENTALI E ACQUISTI GENERICI

Nel caso in cui non siano presenti tra i beni aziendali quelli occorrenti per lo svolgimento delle commesse, ogni Responsabile di Area può far pervenire all'Ufficio Acquisti la richiesta di dotazione di beni strumentali, ovvero di acquisti generici.

La procedura per il RUA si differenzia, poi, a seconda che i beni siano da acquistare (acquisti generici) ovvero da noleggiare.

Il noleggio, infatti, a seconda dei casi e del tempo per il quale è richiesta la dotazione del bene si divide in lungo e breve termine.

Noleggio a lungo termine e/o LEASING

Il RUA, nel momento in cui riceve a mezzo mail, ovvero, in cartaceo debitamente sottoscritto dal Responsabile di Area richiedente, il modello di dotazione beni strumentali per necessità a medio/lungo

termine, si attiva domandando mediante mail al PRES/DO l'autorizzazione a procedere e l'indicazione di un budget di spesa e l'eventuale c/c sul quale addebitare la transazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il RUA deve predisporre le richieste di preventivi alle varie società di noleggio, selezionate tra i fornitori usuali, ovvero on-line, con l'indicazione precisa delle necessità da soddisfare.

La scelta deve ricadere su quei fornitori che offrono il miglior rapporto qualità prezzo, ovvero, minor prezzo a parità di caratteristiche.

Una volta eseguita una prima scrematura tra i preventivi ricevuti, il RUA deve prospettare i vari preventivi al PRES e/o al DO, dai quali deve ricevere l'espressa autorizzazione scritta a procedere all'ordine del bene.

Nella richiesta d'ordine il RUA deve porre attenzione nell'indicare con precisione il luogo e i tempi di consegna del bene in modo tale da concertarsi con il RRU per la predisposizione del "modulo consegna beni strumentali" da rilasciare al Responsabile richiedente.

Nell'ipotesi in cui il bene strumentale richiesto fosse un'autovettura, il RUA deve obbligatoriamente porre un'ulteriore condizione nella richiesta di preventivo. La società che noleggia il bene, infatti, deve avere la possibilità di fornire, unitamente alla vettura, anche la scheda carburante, sebbene questa costituisca un costo a parte da fatturare, dunque, separatamente.

L'utilizzatore del mezzo, allora, ogni mese dovrà inviare a mezzo mail al RUA il modulo denominato "tabella di marcia", nel quale devono essere inseriti tutti i dati relativi ai rifornimenti di carburante eseguiti nelle more dell'impiego della vettura. Tale modulo consente, infatti, di verificare che gli importi fatturati dalla società di noleggio corrispondano all'effettivo rifornimento eseguito.

Acquisti generici

Il RUA, nel momento in cui riceve a mezzo mail, ovvero in cartaceo debitamente sottoscritto dal Responsabile di Area richiedente, il modello di dotazione beni strumentali per necessità a breve termine e/o di acquisti generici, si attiva domandando mediante mail al PRES/DO l'autorizzazione a procedere e l'indicazione di un budget di spesa e le modalità operative per eseguire i pagamenti.

Per acquisti generici si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- ✓ Materiale di cancelleria;
- ✓ Prodotti Hardware e software;
- ✓ Prenotazione di mezzi di trasporto;
- ✓ Prenotazione di hotel;
- ✓ Linee telefoniche – sim;
- ✓ Cellulari.

Ottenuta l'autorizzazione, il RUA deve predisporre le richieste di preventivi alle varie società di noleggio, selezionate tra i fornitori usuali, ovvero on-line, con l'indicazione precisa delle necessità da soddisfare.

La scelta deve ricadere su quei fornitori che offrono il miglior rapporto qualità prezzo, ovvero, minor prezzo a parità di caratteristiche e inviare l'ordine mediante il modulo interno della società, ovvero con quello predisposto dal fornitore.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

L'UGC è espressamente delegato alla gestione ed emissione di ogni documento inrente la partecipazione alle gare d'appalto e segue le seguenti fasi:

FASE 1 RICERCA E SELEZIONE DEI BANDI DI GARA

Nell'ambito dell'ufficio vi è una prima selezione dei bandi di gara attraverso il motore di ricerca TELEMAT con riferimento ai settori delle PULIZIE, RISTORAZIONE, MANUTENZIONI, LAVORI EDILI.

Altresì i bandi di interesse possono giungere all'attenzione dell'ufficio, mediante la segnalazione da parte della Direzione ovvero di altri possibili partecipanti.

FASE 2 VALUTAZIONE REQUISITI

Prima scrematura delle procedure: si valutano i requisiti richiesti, di conseguenza si pongono le procedure all'attenzione della DIREZIONE, dell'UFFICIO PERSONALE e dell'UFFICIO ACQUISTI.

FASE 3 STUDIO ED ANALISI ACCURATA DEL BANDO

All'interno dell'Ufficio, con l'ausilio dei consulenti, si procede allo studio ed all'analisi della procedura per comprenderne la reale fattibilità, anche ed eventualmente mediante la cooperazione con società terze, tramite RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese), ovvero tramite avvalimenti.

L'AUGC valuta la fattibilità o meno della gara e procede alle fasi successive per le procedure ritenute congrue.

FASE 4 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE

L'AUGC coordina i consulenti, che, studiati gli atti di gara, ognuno in base alle proprie competenze, procede alla predisposizione della documentazione amministrativa, della relazione tecnica e dell'offerta economica del direttore preposto alla gestione tecnica.

FASE 5 CONTROLLO E VALIDAZIONE DEL PROGETTO TECNICO E DELL'OFFERTA ECONOMICA CON LA DIREZIONE AZIENDALE

Effettua controllo formale sulla completezza della scheda "Analisi dei costi"

Concluse le fasi di partecipazione alla gara d'appalto, l'UGC segue le fasi di apertura delle buste, mettendo gli esiti a conoscenza del PRESIDENTE.

IN CASO DI AGGIUDICAZIONE della procedura, per l'avvio della commessa e la stipula contrattuale, l'UGC predispone gli atti e li condivide per competenza con tutti gli uffici: PERSONALE, ACQUISTI, FATTURAZIONE, TECNICO, DIREZIONE CANTIERE.

Successivamente, continua la collaborazione ed il supporto all'esecuzione del contratto dal punto di vista degli adempimenti e delle comunicazioni con il cliente.

AREA SEGRETERIA

La funzione di Segreteria è svolta dalle addette all'area segreteria (SEG) le quali sono responsabili delle attività di segreteria, della gestione degli archivi e della reception.

In particolare, l'Ufficio

- Cura tutta la documentazione societaria;
- Gestisce la posta in entrata ed in uscita della pec e della mail aziendale;
- Smista e gestisce le telefonate del centralino;
- Gestisce il protocollo, lo smistamento della posta, la spedizione, trasmissione ed archiviazione della corrispondenza e della documentazione aziendale;
- Gestisce il parco auto aziendale;
- Coordina le attività per il mantenimento delle funzionalità dei locali e degli apparati d'ufficio;
- Mantiene aggiornati gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, web);
- È da supporto ai vari uffici in caso di necessità;
- Provvede all'accoglienza degli ospiti;
- Calendarizza le scadenze di tutti i documenti importanti aziendali (certificazioni, visure, ecc..);
- Supporta l'ufficio contabilità nel download cartaceo e telematico delle fatture di acquisto elettroniche, mediante l'accesso quotidiano al portale AGYO.IO; provvede al salvataggio delle stesse in apposite cartelle (es. NOME 2019) poste in condivisione con i rispettivi referenti dell'area amministrativa, previa assegnazione del nome file secondo le seguenti regole (nome fornitore numero fattura); stampa e consegna del cartaceo all'ufficio amministrazione;
- assiste il COMM per quanto necessario nelle attività di raccolta ed archiviazione dei documenti amministrativi;
- Supporta l'ufficio gare nella predisposizione di documentazione pre e post procedura di gara;
- Gestisce ed ottimizza le prenotazioni aziendali di alberghi, sale meeting e mezzi di trasporto pubblici;
- Si occupa del noleggio di mezzi ad uso aziendale dalla fase di preventivo alla fase di riconsegna;
- Redige documentistica e reportistica di vario genere e residuale;
- Si occupa di effettuare ordini di cancelleria, di materiale economico e di tutto ciò che può servire ad i vari uffici;
- Effettua controlli sui consumi e sul corretto utilizzo delle apparecchiature;
- Gestisce ed aggiorna tutte le pratiche e la documentazione relativa alla privacy;
- Supporta i referenti per una corretta gestione dell'appalto;
- Supporta l'ufficio amministrativo per una gestione contabile mensile di determinate commesse.

RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE

Svolge la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti.

- Conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni.
- Propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo.
- Informa e forma i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere.

- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Elabora le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure.
- Analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza. (D. Lgs. 81/2008)
- Assicura i servizi di pronto intervento e soccorso.
- Cura manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti.
- Analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informa dei danni le persone esposte.
- Fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di Zona grazie alla sistematica attività volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda
- Svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge
- Individua i fattori di rischio presenti in azienda, li valuta e individua le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Stende, pertanto, il Documento di Valutazione dei Rischi in conformità con le disposizioni legislative vigenti.
- Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori.
- Partecipa alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale.
- Gestisce le relazioni con i terzi per ciò che attiene alle problematiche di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro.

RESPONSABILE QUALITA'

Il Responsabile della Qualità, Verifiche e Controlli assicura l'istituzione, l'applicazione e il mantenimento degli standard previsti dalla normativa UNI ISO 9000 e 14000.

- Il Responsabile della qualità è incaricato di definire il sistema di qualità aziendale in conformità alle normative ISO 9000 e ISO 14000, pianificando ed avviando azioni per il miglioramento continuo. Per essere in grado di costruire il sistema qualità in base alle norme ISO 9000 di riferimento e saper pianificare e attivare azioni di controllo dei processi aziendali, il Responsabile della qualità deve conoscere sia la specifica normativa che i metodi di analisi aziendale, per l'attivazione di un miglioramento continuo e per il controllo statistico delle diverse procedure attivate.
- Espleta le attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9000 e ISO 14000.
- Pianifica le attività di controllo e miglioramento del processo, con tecniche e strumenti adeguati allo scopo.
- Partecipa alle attività di riesame del sistema qualità e alla redazione del relativo rapporto
- Controlla i costi della qualità ed effettuare analisi di fattibilità

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax: 031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



- Gestire i rapporti con gli Enti, Clienti e Fornitori, per ciò che attiene alle problematiche inerenti i Sistemi di Qualità.
- È responsabile che tutta la documentazione prevista sia mantenuta aggiornata.
- Fornisce supporto metodologico ai RDZ per la funzione acquisti.
- Collabora saltuariamente all'analisi degli studi di fattibilità dei lavori.

IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135



**SCHEDA DI EVIDENZA ATTIVITÀ A RISCHIO
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DEI REATI E DEGLI ILLECITI
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

RESPONSABILE DELL'OPERAZIONE SENSIBILE: Florinda Nitti	PERIODO: Secondo Semestre 2023
--	--

MACROAREA AZIENDALE DI RIFERIMENTO: Organo Amministrativo e Direzionale

PROCESSO SENSIBILE : Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e partecipazione a Gare d'Appalto

- ✓ I rapporti con le pubbliche amministrazioni devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti preposti ovvero incaricati.
- ✓ Ai predetti soggetti devono essere chiaramente evidenziate attribuzioni e responsabilità.
- ✓ I responsabili dovranno dare evidenza delle eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento delle proprie attività.

IL FARO SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ha predisposto ed approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01; in persona del responsabile dei settori/servizi in cui è articolato l'organigramma aziendale

dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. lgs. 231/2001

Si segnala anomalia o infrazione al Modello stesso come di seguito indicato

Descrizione Anomalia / Infrazione	Soggetti Interni Coinvolti	Soggetti Esterni Coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

Como, 25 Maggio 2023

Firmato


**SCHEDA DI EVIDENZA ATTIVITÀ A RISCHIO
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DEI REATI E DEGLI ILLECITI
CONTRO REATI TRIBUTARI**

RESPONSABILE DELL'OPERAZIONE SENSIBILE: Florinda Nitti	PERIODO: Secondo Semestre 2023
--	--

MACRO AREA AZIENDALE DI RIFERIMENTO: Ufficio Contabilità – Commerciale – Acquisti - Tributi
PROCESSO SENSIBILE : Rapporti con controparti; approvvigionamento di beni e servizi

- ✓ E' necessario registrare tutto quanto possa consentire il riscontro delle prestazioni di beni o servizi e la loro effettività (contratti, comunicazioni e quietanze);
- ✓ al momento delle effettuazione dei pagamenti occorre riscontrare la coincidenza tra chi ha effettuato la prestazione il destinatario della corresponsione, nonché la congruità delle fatture ricevute rispetto al versamento;
- ✓ è indispensabile verificare il corretto importo delle fatture, nonché la loro legittima provenienza con riferimento ai pagamenti verso i dipendenti;
- ✓ è opportuno che ognuno di essi dichiarati all'atto della ricezione della busta paga quanto effettivamente percepito

IL FARO SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ha predisposto ed approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01; in persona del responsabile dei settori/servizi in cui è articolato l'organigramma aziendale

dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. lgs. 231/2001

Si segnala anomalia o infrazione al Modello stesso come di seguito indicato

Descrizione Anomalia / Infrazione	Soggetti Interni Coinvolti	Soggetti Esterni Coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

Como, 25 Maggio 2023

Firmato


**SCHEDA DI EVIDENZA ATTIVITÀ A RISCHIO
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DEI REATI E DEGLI ILLECITI
IN MATERIA DI CONTRATTI E APPALTI**

RESPONSABILE DELL'OPERAZIONE SENSIBILE: Antonello Mariella	PERIODO: Secondo Semestre 2023
--	--

MACRO AREA AZIENDALE DI RIFERIMENTO: Organo Amministrativo – Ufficio Contratti e Appalti
PROCESSO SENSIBILE : Gestione dei rapporti con la P.A. – Contrattazione tra privati – Partecipazione a gare pubbliche

- ✓ I rapporti con le pubbliche amministrazioni devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti preposti ovvero incaricati.
- ✓ Ai predetti soggetti devono essere chiaramente evidenziate attribuzioni e responsabilità.
- ✓ I responsabili dovranno dare evidenza delle eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento delle proprie attività.

IL FARO SOCIETÀ' COOPERATIVA PER AZIONI ha predisposto ed approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01; in persona del responsabile dei settori/servizi in cui è articolato l'organigramma aziendale

dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. lgs. 231/2001

Si segnala anomalia o infrazione al Modello stesso come di seguito indicato

Descrizione Anomalia / Infrazione	Soggetti Interni Coinvolti	Soggetti Esterni Coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

Como, 25 Maggio 2023

Firmato


**SCHEDA DI EVIDENZA ATTIVITÀ A RISCHIO
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DEI REATI E DEGLI ILLECITI
IN MATERIA DI GESTIONE PERSONALE E TRATTAMENTO DATI**

RESPONSABILE DELL'OPERAZIONE SENSIBILE: Francesco Furiato	PERIODO: Secondo Semestre 2023
---	--

MACRO AREA A ZIENDALE DI RIFERIMENTO: Organo Amministrativo – Dirigenti – Ufficio Risorse Umane – Direttore del personale

PROCESSO SENSIBILE : Sistema di gestione del personale e trattamento dati

- ✓ L'organo preposto dovrà rispettare le modalità di assunzione definite;
- ✓ dovrà assicurare la formazione obbligatoria e vigilare sull'utilizzo dei DPI
- ✓ dovrà essere assicurata la corretta applicazione degli adempimenti in materia di appalti.

IL FARO SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ha predisposto ed approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01; in persona del responsabile dei settori/servizi in cui è articolato l'organigramma aziendale

dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. lgs. 231/2001

Si segnala anomalia o infrazione al Modello stesso come di seguito indicato

Descrizione Anomalia / Infrazione	Soggetti Interni Coinvolti	Soggetti Esterni Coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

Como, 25 Maggio 2023

Firmato


**SCHEDA DI EVIDENZA ATTIVITÀ A RISCHIO
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE DEI REATI E DEGLI ILLECITI
IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

RESPONSABILE DELL'OPERAZIONE SENSIBILE: Francesco Furiato Sebastaino Nocerino	PERIODO: Secondo Semestre 2023
--	--

MACRO AREA AZIENDALE DI RIFERIMENTO: Organo Amministrativo – Dirigenti – Ufficio Risorse Umane – Direttore del personale - RSPP – RLS – Dipendenti

PROCESSO SENSIBILE : Sistema di gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione del personale

- ✓ L'organo preposto dovrà rispettare il T.U. 81/08 e redigere e mantenere in costante aggiornamento il DVR;
- ✓ dovrà inoltre vigilare sulle attività che avrà delegato (anche a mezzo ispezioni a sorpresa) previo conferimento di pieni poteri ivi compreso l'utilizzo dei DPI;
- ✓ dovranno anche essere tenuti in considerazione eventuali suggerimenti provenienti dal personale volti a salvaguardare la salute e la sicurezza;
- ✓ I sinistri verificatisi necessiteranno di un'apposita istruttoria e tutte le deleghe dovranno essere effettive e formalizzate; dovrà essere garantito un intervento volto a mantenere in maniera programmata macchine, attrezzature e veicoli con annessa dotazione di sicurezza;
- ✓ dovranno essere categoricamente rispettate le scadenze previste;
- ✓ il personale dovrà essere sottoposto periodicamente a visita medica tanto dal punto di vista fisico quanto psicologico; dovranno essere periodicamente previste specifiche esercitazioni di emergenza coinvolgendo attivamente tutto il personale di volta in volta interessato;
- ✓ dovrà essere assicurata la corretta applicazione degli adempimenti in materia di appalti.

IL FARO SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI ha predisposto ed approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01; in persona del responsabile dei settori/servizi in cui è articolato l'organigramma aziendale

dichiara quanto segue:

Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D. lgs. 231/2001

Si segnala anomalia o infrazione al Modello stesso come di seguito indicato

Descrizione Anomalia / Infrazione	Soggetti Interni Coinvolti	Soggetti Esterni Coinvolti	Data in cui si è verificato l'evento

Como, 25 Maggio 2023

Firmato


IL FARO – Società Cooperativa per Azioni

22100 Como – Via Rezzonico, 39
Tel: 031 2267436 – Fax:031 2267440
PEC: ilfaroservizi@pec.it – Mail: servizioclienti@ilfaroservizi.it
P.IVA: 03135750135

