

# **GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.r.l.**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  
adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231  
con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del

<b>TIPOLOGIA DI INTERVENTO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
Aggiornamento del Mog	Aggiornamento del Mog	Verbale Assemblea dei Soci del

Versione aprile 2020

## INDICE

### PARTE GENERALE

- |           |  |      |
|-----------|--|------|
| <b>1.</b> | <b>Introduzione ai contenuti del D.Lgs. n.231/01</b>                                     | p.2  |
| 1.1       | Struttura dell'illecito dell'ente  |      |
| 1.2       | Reati presupposto  |      |
| 1.3       | Sanzioni   |      |
| 1.4       | Il Modello quale esimente della responsabilità dell'ente                                 |      |
| 1.4.1     | <u>Il Modello quale esimente con riferimento alla disciplina del whistleblowing.....</u> |      |
| <br>      |  |      |
| <b>2.</b> | <b>Il Modello di GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.r.l.</b>                             | p.6  |
| 2.1       | Struttura del Modello di GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.r.l.                         |      |
| 2.2       | Redazione del Modello  |      |
| 2.3       | Destinatari del Modello  |      |
| 2.4       | Adozione del Modello. Adozione e Funzione del Codice Etico                               |      |
| 2.4.1     | Modalità di Adozione del Modello   |      |
| 2.4.2     | Adozione e Funzione del Codice Etico   |      |
| 2.5       | Diffusione del Modello e attività formativa  |      |
| 2.5.1     | Diffusione presso i Destinatari  |      |
| 2.5.2     | Diffusione presso gli Organi sociali   |      |
| 2.5.3     | Attività formativa   |      |
| 2.6       | Aggiornamento/Revisione del Modello  |      |
| 2.6.1     | Aggiornamento/revisione della Parte Generale del Modello e dell'Allegato 3               |      |
| 2.6.2     | Aggiornamento/revisione della Parte Speciale Sezione I e dell'Allegato 1                 |      |
| 2.6.3     | Aggiornamento/revisione della Parte Speciale Sezione II, III                             |      |
| <br>      |  |      |
| <b>3.</b> | <b>Il Sistema Disciplinare del Modello</b>   | p.16 |
| 3.1       | Considerazioni generali  |      |
| 3.2       | Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)                            |      |
| 3.3       | Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti  |      |
| 3.4       | Misure nei confronti degli Amministratori  |      |
| 3.5       | Misure nei confronti dei lavoratori somministrati/interinali/distaccati                  |      |
| 3.6       | Misure nei confronti dei Componenti del Collegio Sindacale                               |      |
| 3.7       | <u>Misure/sanzioni ai sensi dell'art. 6 co. II bis let. d) Dec. Lgs. 231/01</u>          |      |
| <br>      |  |      |
|           | <b>L'Organismo di Vigilanza (OdV) della SOCIETA'</b>                                     | p.24 |
| 3.7       | Caratteristiche, funzioni e poteri dell'OdV  |      |
| 3.7.1     | Autonomia, Indipendenza e Professionalità  |      |
| 3.7.2     | Funzioni e Compiti   |      |
| 3.7.3     | Poteri   |      |
| 3.8       | Flussi Informativi e altre forme di condivisione di notizie                              |      |
| 3.8.1     | Flussi Informativi verso l'OdV   |      |
| 3.8.2     | Flussi Informativi dall'OdV verso la SOCIETÀ   |      |

**PARTE SPECIALE**

**SEZIONE I**

**“RISK ASSESSMENT” – DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO  
GIURIDICO DERIVANTE DALLA POTENZIALE COMMISSIONE DEI REATI  
PREVISTI DAL D. LGS. 231/01**

1. Criteri per la enucleazione del rischio giuridico ai sensi del D. Lgs. 231/01 p.1
2. Risk assessment sui processi sensibili compiuti dalla SOCIETA' p.3
3. Esiti del risk assessment: reati inseriti ed esclusi dal rischio giuridico ai sensi del D. Lgs. 231/01

- 3.1. Fattispecie di reato inserite nel perimetro del rischio giuridico
- 3.2. Fattispecie di reato escluse dal perimetro del rischio giuridico

**SEZIONE II**

**PROCEDURE DI CONTROLLO E  
PROTOCOLLI PREVENZIONALI  
RELATIVI AI REATI INCLUSI NEL MODELLO ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO WHISTELBLOWING**

- A. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione tra privati (nonché i reati di turbata libertà dell'industria o del commercio ed illecita concorrenza con violenza minaccia) p.2
- B. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati societari e tributari. p. 45
- C. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati di stampo economico/finanziario legati ai movimenti finanziari p. 56
- D. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati informatici, trattamento illecito di dati ed il reato (in materia di violazione del diritto d'autore) di abusiva duplicazione/riproduzione di programmi per elaboratori e banche dati p. 61
- E. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati contro l'amministrazione della giustizia di induzione a rendere dichiarazioni mendaci/reticenti all'autorità giudiziaria p. 66

F. Procedure e protocolli preventivi in relazione al reato di utilizzo di lavoratori provenienti da paesi extra UE ed al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro p. 68

G. Protocollo Whistleblowing p. 70

Allegato - Organigramma

**SEZIONE III**  
**PRINCIPI DI CONTROLLO E**  
**ALTRI PROTOCOLLI PREVENZIONALI**  
**CONCERNENTI I PROCESSI SENSIBILI IN MATERIA DI SALUTE E**  
**SICUREZZA SUL LAVORO ED AMBIENTALE**

H. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati connessi alla violazione di norme nella materia della salute e sicurezza sul lavoro.

P. 1

I. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati ambientali

P. 22

Allegato - Organigramma della Società in materia prevenzionistica.

**ALLEGATI:**

- 1) Individuazione, analisi e commento dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01
- 2) Codice Etico

# **GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato  
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

## **PARTE SPECIALE SEZIONE II**

**PROCEDURE DI CONTROLLO E  
PROTOCOLLI PREVENZIONALI  
RELATIVI AI REATI INCLUSI NEL MODELLO ORGANIZZATIVO  
PROTOCOLLO WHISTELBLOWING**

<b>TIPOLOGIA DI INTERVENTO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
Aggiornamento del Mog	Aggiornamento del Mog	Verbale Assemblea dei Soci del

**Versione aprile 2020**

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.  
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001  
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

Sulla base delle disposizioni normative del Decreto, delle concrete modalità organizzative ed operative della SOCIETA', i processi sensibili identificati come possibili fonte di commissione di reati-presupposto, in esito all'attività di 'Risk Assessment' e 'Risk Analysis', sono risultati essere i seguenti:

- A. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati contro la P.A. e di corruzione tra privati (nonché i reati di turbata libertà dell'industria o del commercio ed illecita concorrenza con violenza o minaccia)*
- B. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati societari e tributari;*
- C. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati di stampo economico/finanziario legati ai movimenti finanziari*
- D. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati informatici, il trattamento illecito di dati nonché il reato (in materia di violazione del diritto d'autore) di abusiva duplicazione/riproduzione di programmi per elaboratori e banche dati*
- E. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati contro l'amministrazione della giustizia di induzione a rendere dichiarazioni mendaci/reticenti all'autorità giudiziaria*
- F. Procedure e protocolli preventivi in relazione al reato di utilizzo di lavoratori provenienti da paesi terzi extra UE ed il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*
- G Protocollo Whistleblowing.*
- H/I Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro e relativi ai reati in materia ambientale (per entrambe dette fattispecie si rinvia integralmente alla Parte Speciale Sezione III del presente Modello Organizzativo)*

Come è noto l'art. 6-2° comma lettera b) del Decreto prevede espressamente che il Modello Organizzativo contenga: "... specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Finalità di questa Sezione II è dunque quella di individuare e codificare le regole di condotta in grado di orientare la SOCIETA' ad una gestione aziendale che possa in concreto prevenire la commissione, nell'ambito dei processi individuati come sensibili, di quei reati presupposto (tra quelli previsti dal Decreto) risultati rilevanti.

Nell'attività di aggiornamento dei protocolli operativi, che si è ritenuto di inserire nella struttura dell'originario MOG, si è inteso, soprattutto con riferimento ai reati che presentano un maggiore rischio di commissione, adottare protocolli più specifici che accentuino la separazione delle fasi di decisione, autorizzazione, esecuzione, controllo, registrazione, archiviazione, oggi realizzata anche attraverso una più marcata separazione tra la funzione amministrativa, riferibile alla responsabilità del Direttore Generale, e quella commerciale, riferibile alla relativa direzione con linea di rapporto gerarchico diretto con l'A.U..

\* \* \*

**A. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI CONCERNENTI I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CORRUZIONE TRA PRIVATI (nonché, ai reati di turbata libertà dell'industria o del commercio ed illecita concorrenza con violenza o minaccia)**

Premessa.

Ai fini dell'analisi dei rischi di reato, con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, si ritiene di attribuire un giudizio di esposizione al rischio di reato di livello elevato. Tale scelta non si fonda sul criterio della probabilità della condotta illecita, pure sussistente in virtù dell'attività tipica svolta dalla società, quanto piuttosto sul criterio del danno al quale la stessa è esposta a seguito della sua eventuale commissione. La legge 9 gennaio 2019 n. 3 (cd. spazzacorrotti), modificando l'art. 25 del Decreto, ha innalzato significativamente i limiti edittali delle sanzioni interdittive applicabili all'ente in conseguenza di numerose fattispecie contro la p.a., portandole da un minimo di due anni ad un massimo di sette anni. È del tutto evidente che l'applicazione di misure interdittive di lunga durata espone la società a conseguenze dannose potenzialmente irreversibili. Inoltre, con tale scelta si intende sottolineare la determinazione e l'importanza attribuita dagli organi aziendali al rispetto delle procedure previste nel presente modello.

**1. Stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione**

***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni operative della SOCIETA' coinvolte nella stipulazione di rapporti negoziali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, ad esempio:

- stipula di rapporti contrattuali con Enti pubblici con riferimento a partecipazioni a gare pubbliche e/o accessi a finanziamenti pubblici/agevolati; ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite" "Malversazione ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche".

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali:

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore generale quale responsabile della funzione amministrativa e addetti a tale funzione - gestione finanza);
- Ufficio contabilità e fatturazione;
- Direzione commerciale - Ufficio Offerte/studi/gare ed addetti a tale funzione;
- Direttore Tecnico ed addetti a tale funzione;
- Consulenti (eventuali).

Si evidenzia che la SOCIETA' partecipa a gare ad evidenza pubblica disciplinate dal Codice degli Appalti, con riferimento alle quali troverà quindi applicazione tale protocollo.

### *Descrizione del processo*

Il processo di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e individuazione delle opportunità di business;
- gestione dei rapporti precontrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- partecipazione (anche solo eventuale) a gare pubbliche e/o a finanziamenti pubblici/agevolati, attraverso la:
  - predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione ai bandi di gara o ai finanziamenti pubblici/agevolati;
  - presentazione delle domande di partecipazione ai bandi di gara o ai finanziamenti pubblici/agevolati, all'Ente pubblico di riferimento;
  - predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per l'offerta commerciale agli Enti;
  - presentazione delle offerte tecniche ed economiche all'Ente pubblico di riferimento;
- perfezionamento del contratto con l'Ente (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso).

### *Principi di controllo*

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:



GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono individuati e autorizzati nell'ambito dei regolamenti, dei poteri e delle (eventuali) deleghe aziendali;
- eventuali incontri con soggetti pubblici sono presenziati da due rappresentanti a ciò delegati, di cui almeno uno afferente la funzione interessata. Dell'incontro deve essere tenuta traccia scritta con breve informativa nella quale sarà indicata la documentazione richiesta e/o consegnata nell'ambito dell'incontro. L'informativa sarà archiviata dalla direzione commerciale.
- gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' sono sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
- esiste una specifica funzione aziendale che si occupa della gestione dei bandi/offerte delle gare ad evidenza pubblica;
- la richiesta di finanziamenti pubblici è oggetto di informativa all'O.d.V.;
- la documentazione di richiesta di eventuali finanziamenti pubblici/agevolati ovvero e di partecipazione al bando di gara, sarà comunque oggetto di sottoscrizione da parte dell'Organo Amministrativo, quale soggetto dotato di idonei poteri;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:
  - le attività di sviluppo commerciale sono svolte dall'A.U.
  - l'analisi dei bandi di gara, è affidata alla direzione commerciale; la fase successiva di predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione alla gara, è di competenza dell'Ufficio Gestione Bandi e Offerte, di concerto con l'Ufficio Tecnico (laddove necessario);
- Attività di controllo:
  - tutta la documentazione predisposta dalla SOCIETA' per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale dai responsabili della direzione commerciale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta; tutta la documentazione relativa alla richiesta e gestione del finanziamento sarà debitamente archiviata e conservata a cura dell'Ufficio Gestione Bandi e Offerte;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- o ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è sempre formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri;
- o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è comunque responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- o la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a dipendenti/consulenti/fornitori di beni e/o servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità.

***Ulteriori Protocolli Prevenzionali***

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- tutti i soggetti che, in fase di sviluppo commerciale e identificazione di nuove opportunità di business, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della SOCIETA', devono essere espressamente autorizzati;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto; ogni rimborso spese è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa di cui deve essere valutata la inerenza e congruità.
- la richiesta di finanziamenti pubblici dovrà essere oggetto di informativa all'O.d.V.;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (attraverso le modalità di cui al protocollo wistelblowing); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETA';
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la SOCIETA';
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) se di valore non superiore in via orientativa a 150 euro, in linea con quanto previsto dal Codice dei Dipendenti Pubblici (cfr. art. 4, comma 5, D.P.R. 62/2013), e accordare vantaggi di

qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati all'ottenimento del finanziamento ovvero all'aggiudicazione della gara pubblica.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

## **2. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione**

### ***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, in particolare:

- gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti contrattuali e partecipativi con Enti pubblici; ai sensi del DECRETO, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "*Corruzione*", "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*", "Traffico di influenze illecite", "*Malversazione ai danni dello Stato*", "*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*".

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

Come già precisato *supra* par. 2, la SOCIETA', in ragione della specifica attività svolta, partecipa a gare ad evidenza pubblica e pertanto intrattiene costanti rapporti di natura contrattuale con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore generale quale responsabile del servizio amministrativo ed addetti a tale funzione;
- Ufficio contabilità e fatturazione;
- Direzione Commerciale - Ufficio Gestione Bandi e offerte ed addetti a tale funzione;
- Direttore Tecnico ed addetti a tale funzione;
- Consulenti (eventuali)

### ***Descrizione dei processi***

Il processo di gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti con Enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare dei presupposti per l'esecuzione del contratto;
- esecuzione del contratto;
- monitoraggio sull'esecuzione del contratto.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle aree/funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### ***Principi di controllo***

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli Enti stessi è organizzativamente demandata ai responsabili di direzione o a soggetti da questi delegati; per quanto concerne l'area di maggiore interesse, e cioè la gestione dei bandi di gara, essa è di prevalente competenza dell'Ufficio Gestione Bandi e Offerte;
  - eventuali incontri con soggetti pubblici sono presenziati da due rappresentanti a ciò delegati, di cui uno almeno uno afferente la funzione interessata.

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

Dell'incontro deve essere tenuta traccia scritta con sintetica informativa nella quale sarà indicata la documentazione richiesta e/o consegnata nell'ambito dell'incontro. L'informativa sarà archiviata dalla direzione amministrativa.

- tutti gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' nei confronti di terzi devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
- nell'ambito di ogni struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere espressamente individuati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli accordi contrattuali con gli Enti pubblici. In particolare:
  - la predisposizione della documentazione per la rendicontazione agli enti è affidata all'ufficio Offerte/studi/gare; la sottoscrizione della stessa è affidata ai responsabili della direzione commerciale, ove non necessaria la firma del rappresentante legale;
  - l'area/funzione incaricata della gestione operativa dei prodotti/servizi contrattualizzati e della loro corrispondenza/conformità al contratto è dell'ufficio tecnico.
- Attività di controllo: ciascuna area/funzione interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo, in particolare l'Ufficio Offerte/Studi /Gare e la Direzione Amministrativa/Ufficio Contabilità e Fatturazione (per quanto concerne la gestione degli adempimenti di natura amministrativo/contabile correlati al processo in oggetto), cui compete la predisposizione dei dati e dei costi relativi. In particolare dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili che devono essere costantemente supportate da meccanismi di maker e checker.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna area/funzione di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
  - la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni

normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a dipendenti/consulenti/fornitori di beni e/o servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità.

### *Ulteriori Protocolli Preventivi*

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione all'organo amministrativo della SOCIETA' ed all'OdV per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/esecuzione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (attraverso le modalità di cui al protocollo wistelblowing); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi; In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETA';
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a porre in essere trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETA';
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla SOCIETA' o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla



**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

**3. Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione**

*Premessa*

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, etc.);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni;
- gestione dei rapporti con gli organismi di attestazione SOA e con il Servizio Centrale dei LLPP.

ai sensi del DECRETO, le predette attività potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite", "Truffa ai danni dello Stato".

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :  
Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore generale quale responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione;
- Direttore Ufficio Gestione Bandi e offerte ed addetti a tale funzione;
- Direttore Servizio Qualità ed addetti a tale funzione;
- Datore di lavoro delegato alla sicurezza;
- Responsabile ambiente;
- Consulenti (eventuali).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### *Descrizione del Processo*

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- erogazione di assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

#### *Principi di controllo*

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - nell'ambito di ogni area/ funzione, nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione intervengono i responsabili di direzione o da soggetti da questi delegati; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

con lettera di incarico/nomina che contiene l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla società nel presente modello e nel codice etico e delle relative sanzioni;

- la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita a soggetti espressamente delegati con procura scritta, che interverranno a seconda della specifica area di competenza. All'incontro con i rappresentanti della pubblica autorità interverranno due rappresentanti della società, di cui afferente l'area di competenza interessata. All'esito dell'incontro verrà redatta breve informativa del contenuto e dell'esito dello stesso che sarà archiviata dalla funzione competente.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione: le attività inerenti alle richieste di autorizzazioni dovranno essere gestite da personale diverso da quello deputato all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire, per tutte le fasi del processo un meccanismo di maker e checker;
- Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio.  
  
In particolare, dove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - copia della documentazione consegnata all'Ente per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
  - i soggetti che hanno presenziato nel corso delle attività di verifica/ispettive, avranno l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione di tali accertamenti/sopralluoghi condotti presso la SOCIETA' e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;

- o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la conservazione ed archiviazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione, è a cura della funzione coinvolta nell'operazione.

### *Ulteriori Protocolli Prevenzionali*

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione all'organo amministrativo della SOCIETA' ed all'OdV;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, imprese, etc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto; ogni rimborso spese è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa di cui deve essere valutata la inerenza e congruità.
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o

effettivi (attraverso le modalità di cui al protocollo whistleblowing); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la SOCIETA';

- la richiesta di nuove e strategiche autorizzazioni alla P.A. dovrà essere inoltrata anche all'O.d.V.;

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

#### **4. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

##### ***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici o privati.

Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite" e "Truffa ai danni dello Stato", "Corruzione tra privati".

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :  
Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Generale quale responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione;
- professionisti incaricati;

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### ***Descrizione del Processo***

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle aree/funzioni competenti per materia, in coordinamento con la funzione interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;
  - raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
  - analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;

- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;
- intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
  - determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
  - chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

### ***Principi di controllo***

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione e con i privati prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo a diverse aree/funzioni della SOCIETA' a seconda che si tratti di contenziosi con i fornitori (afferente la funzione amministrativa con l'ausilio della funzione tecnica), o di contenziosi con i clienti (di competenza della direzione commerciale con l'ausilio

della funzione tecnica). E' inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo:

- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso ivi incluso quello nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- l'area/funzione competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.
- Attività di controllo:
  - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
  - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni che devono essere supportati da meccanismi di maker e checker.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l'area/funzione di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione;
  - la stipula di eventuali accordi transattivi con parti correlate alla società, o all'amministratore o ai soci, dovrà essere sottoscritta sia dall'amministratore unico che dal direttore generale, e dovrà essere accompagnata da un parere del professionista incaricato.



### *Ulteriori Protocolli Preventivazionali*

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo della SOCIETA' nonché all'OdV per le valutazioni del caso;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (attraverso le modalità di cui al protocollo wistelblowing); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa a qualsiasi titolo alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della SOCIETA';
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
  - indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della SOCIETA';
  - favorire indebitamente gli interessi della SOCIETA' inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità<sup>1</sup>, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici ovvero nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della SOCIETA';
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;

---

<sup>1</sup> intendendosi per "altre utilità": doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) ovvero vantaggi di qualsiasi natura da accordare al funzionario pubblico italiano o straniero a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETA';
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la SOCIETA';
- gli accordi transattivi dovranno essere trasmessi all'O.d.V. con l'eventuale parere del professionista incaricato.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## 5. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo

### *Premessa*

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive.

Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite" e "Truffa ai danni dello Stato".

I protocolli di seguito descritti sono funzionali anche alla prevenzione rispetto al rischio di commissione di alcune fattispecie afferenti i reati societari.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :  
Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Generale quale responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione, incluso l'ufficio contabilità e fatturazione;
- Direzione Commerciale;

- Ufficio Gestione Bandi ed addetti a tale funzione;
- Direttore Servizio Qualità ed addetti a tale funzione;
  
- Consulenti incaricati (eventuali);

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione delle attività collegate al processo di cui trattasi e dunque (anche) ai rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo.

I principi di comportamento contenuti nel presente protocollo si applicano, a livello d'indirizzo comportamentale, anche nei confronti delle Autorità di Vigilanza estere.

### ***Descrizione del Processo***

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo;
- gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle aree/funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### ***Principi di controllo***

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - i rapporti con i funzionari pubblici nel corso delle verifiche ispettive, sono intrattenuti da soggetti appositamente incaricati;
  - nel corso delle visite ispettive dovranno sempre in ogni caso presenziare almeno due soggetti per conto della SOCIETA', di cui uno della funzione competente;

- la gestione dei rapporti con tali Enti dovrà avvenire garantendo la massima collaborazione, trasparenza ed attraverso un puntuale ed efficiente riscontro agli specifici adempimenti richiesti;
- gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' devono essere sottoscritti soltanto da soggetti incaricati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo. In particolare:
  - con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle Strutture della SOCIETA', tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo è preventivamente condivisa con le competenti aree/funzioni;
  - l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere prontamente informato della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- Attività di controllo:
  - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo da parte della funzione interessata per le attività di competenza devono essere supportate da meccanismi di maker e checker;
  - controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta;
  - controlli automatici di sistema, con riferimento alle segnalazioni periodiche.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - è fatto obbligo a tutte le aree/funzioni della SOCIETA', a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, di archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico. Tale documentazione deve essere resa disponibile a richiesta;
  - ogni comunicazione nei confronti delle Autorità avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività della SOCIETA' è documentata/registrata in via informatica ed archiviata a cura della funzione coinvolta dall'ispezione;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- o fatte salve le situazioni in cui non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità, i soggetti che hanno presenziato alla visita ispettiva assisteranno il funzionario pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, firmando, per presa visione il verbale, comprensivo degli allegati, prodotto dal funzionario stesso;
- o ad ogni visita ispettiva da parte di funzionari rappresentanti delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, i soggetti delegati e che hanno presenziato provvederanno a trasmettere alle rispettive funzioni aziendali competenti copia del verbale rilasciato dal funzionario pubblico e degli annessi allegati. Qualora non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, essi provvederanno alla redazione di una nota di sintesi dell'accertamento effettuato e alla trasmissione della stessa alle funzioni aziendali competenti. La suddetta documentazione è archiviata dal Responsabile della funzione interessata dall'ispezione.

***Ulteriori Protocolli Preventivazionali***

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, i principi del Codice Etico, nonché eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un soggetto dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo ed all'OdV per le valutazioni del caso;
- devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso la sede della SOCIETA' partecipano almeno due soggetti;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (attraverso le modalità di cui al protocollo wistelblowing); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo in errore;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato).

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

6. Gestione delle acquisizioni dei beni, servizi e degli incarichi professionali

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

*Premessa*

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi tra cui prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (quali, es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Generale quale responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione (ufficio Gestione Finanza);
- Ufficio contabilità e fatturazione;
- Direttore Generale quale responsabile del Servizio Acquisti/Approvvigionamenti;
- Responsabile servizio logistica.

Le aree di attività maggiormente sensibili sono le seguenti: approvvigionamento della materia prima, selezione e gestione dei fornitori, approvvigionamento di attrezzature e di materiale diretto e indiretto per la produzione; approvvigionamento e gestione degli ordini di acquisto.

Il relativo processo potrebbe favorire la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati"), "Turbata libertà dell'industria e del commercio", "Illecita concorrenza con violenza o minaccia", " Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti", "Emissioni di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti", e altre fattispecie afferenti i reati societari.

I protocolli di seguito descritti sono funzionali anche alla prevenzione rispetto al rischio di commissione di alcune fattispecie afferenti i reati tributari e societari.

Una gestione non trasparente del processo potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all'effettivo valore del bene/servizio ottenuto; ovvero attraverso il ricorso a fornitori 'vicini' a soggetti pubblici o privati, in assenza dei necessari requisiti di idoneità e di qualità o comunque convenienza dell'operazione, onde ottenere indebiti vantaggi o trattamenti di favore per la SOCIETA'.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.



### *Descrizione del Processo*

L'attività di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi si articola nei seguenti processi:

- definizione e gestione del budget;
- gestione degli acquisti/approvvigionamenti;
- gestione del ciclo passivo;
- gestione dei fornitori.

### *Principi di controllo*

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - il budget della SOCIETA' è approvato dall'Organo Amministrativo;
  - il potere di spesa fa capo esclusivamente a soggetti specificamente individuati ed è di importo prestabilito;
  - le proposte di acquisto vengono formulate in accordo tra il servizio Acquisti e l'organo amministrativo;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene tra i nominativi selezionati in base a specifici criteri ed inclusi nella lista fornitori;
  - la scelta dei fornitori per acquisti di materie prime o attrezzature di importo rispettivamente superiore ad € 250.000,00 ed ad € 100.000 avviene attraverso l'invio di una richiesta di offerta ad almeno 3 fornitori. Il fornitore verrà selezionato da una commissione costituita dall'A.U., dal Direttore Generale quale responsabile del servizio acquisti, dal direttore dell'area tecnica. La commissione redigerà un verbale sintetico illustrativo della ragione della scelta che sarà archiviato e conservato presso il servizio acquisti e approvvigionamenti;
  - in caso di eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della SOCIETA' - di attività in sub-appalto, il fornitore è tenuto a far rispettare gli obblighi previsti ed esistenti con la SOCIETA' anche ai propri sub-fornitori, rispondendo dell'operato di questi ultimi come fatto proprio;
  - l'ordine di acquisto di beni da parti correlate alla società, o all'amministratore o ai soci, dovrà essere sottoscritto sia dall'amministratore unico che dal direttore generale;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- il pagamento delle fatture è di competenza dell'Ufficio Contabilità/Fatturazione, previa autorizzazione dell'organo amministrativo, ed a mezzo pagamento tracciabile, salvo per importi di minima entità.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker;
  - sono previsti ruoli differenti per:
    - richiesta di acquisto: di competenza della funzione interessata;
    - approvazione della richiesta di acquisto: Direttore Generale per le richieste provenienti dal servizio amministrativa e Organo amministrativo per le richieste delle altre funzioni;
    - valutazione tecnica delle offerte, negoziazione, valutazione economica, scelta finale del fornitore, predisposizione dell'ordine di acquisto/contratto: Direttore Generale quale responsabile della funzione acquisti approvvigionamenti ed addetti alla funzione (salvo per gli acquisti di materiali ed attrezzature di importo superiore a quelli sopra indicati per i quali la selezione avviene a cura della succitata commissione);
    - verifica e contabilizzazione delle fatture passive: Ufficio Contabilità/Fatturazione;
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna area/funzioni interessata in ogni singola fase del processo:
  - verifica dei limiti di spesa e di pertinenza della stessa;
  - valutazione e selezione dei fornitori, attraverso la verifica del possesso dei requisiti di certificazione/professionalità/serietà dei nuovi fornitori; successiva registrazione dei medesimi presso l'anagrafica fornitori e valutazione delle *performances* (qualora trattasi di fornitori di attrezzature);
  - successivo monitoraggio e verifica dei prodotti approvvigionati (verifica della corrispondenza dei parametri qualitativi e quantitativi; corrispondenza tra fattura e bolla di consegna) da parte dell'ufficio logistica, che redige apposito R.I.R. (rapporto ispezione ricevimento);

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- obbligo di comunicazione verso l'O.d.V. in caso di acquisti da fornitori non inclusi nella lista ed avente sede legale all'estero;
- obbligo di comunicazione all'O.d.V. in caso di deroga alle procedure prestabilite in caso di assoluta urgenza o per impossibilità temporanea di attuazione;
- obbligo di report annuale verso l'O.d.V. per quanto attiene la verifica dei prezzi contrattualizzati rispetto a quelli di mercato;
- obbligo di comunicazione all'O.d.V. relativamente agli acquisiti effettuati con parti correlate alla società o ai suoi amministratori, dirigenti o soci;
- analisi delle informazioni provenienti dal mercato dei fornitori provvedendo all'eventuale modifica dei piani di acquisto;
- verifiche volte a determinare un miglioramento in caso di riscontrate non conformità per quel che concerne il materiale diretto ed indiretto per la produzione della SOCIETA';
- verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Per quanto concerne infine l'acquisizione di incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione (quali es. spese legali per contenzioso, onorari a professionisti per pratiche edilizie, spese per consulenze propedeutiche all'acquisizione di contributi pubblici, etc.) i Responsabili delle aree/funzioni interessate dovranno:

- i professionisti esterni sono preferibilmente scelti nell'elenco dei professionisti/consulenti, con l'oggetto dell'incarico;
- verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale;
- obbligo di comunicazione all'O.d.V. per gli incarichi a professionisti non inclusi nell'elenco di importo non esiguo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
  - documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche

attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa;

- o gli ordini sono sempre tracciabili;
- o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l'area/funzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- o o la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a consulenti/fornitori di beni e/o servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità.

### *Ulteriori Protocolli Prevenzionali*

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura ed incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto; ogni rimborso spese è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa di cui deve essere valutata la inerenza e congruità.
- effettuare pagamenti in favore di fornitori della SOCIETÀ' che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **7. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni**

### ***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETÀ' coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della SOCIETA';
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla SOCIETA' nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della SOCIETA' (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, etc.);
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la SOCIETA' destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della SOCIETA' attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali ed organismi locali, etc.).

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di *“Corruzione”*, *“Induzione indebita a dare o promettere utilità”*, *“Traffico di influenze illecite”*, *“Corruzione tra privati”* (e la collegata ipotesi di *“Istigazione alla corruzione tra privati”*).

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :  
Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore generale nella qualità di responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione;
- Direttore generale nella qualità di responsabili della funzione acquisti ed approvvigionamenti;
- Direzione Commerciale;
- Ufficio Gestione Bandi ed addetti a tale funzione;
- Direttore Servizio Qualità ed addetti a tale funzione.

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della SOCIETA' ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

### ***Descrizione del Processo***

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali ad esempio: clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dagli Enti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società/organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- effettuazione delle attività di *due diligence*<sup>2</sup> della SOCIETA';
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della SOCIETA'.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle aree/funzioni competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### ***Principi di controllo***

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - l'acquisto di beni destinati ad omaggi e le spese di rappresentanza devono essere autorizzate dall'A.U. o dal Direttore Generale;
  - tutte le erogazioni di fondi a titolo di sponsorizzazione devono essere approvate dal direttore generale o dall'A.U.;

---

<sup>2</sup> ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo denominazione, natura giuridica e data di costituzione, dati anagrafici sulla sede legale e operativa (se diversa da quella legale) ed eventuale sito web, legale rappresentante, notizie sull'ente e sulle sue linee strategiche, sulla dimensione (numero dipendenti e/o collaboratori, numero di soci), sui principali progetti realizzati negli ultimi due anni nel settore di riferimento dell'iniziativa proposta, sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni, ecc;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D.Lgs. n. 231/2001*  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- la richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spetta alle relative funzioni (amministrativa per gli omaggi verso fornitori, direzione commerciale per omaggi verso clienti);
- per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo:
  - la normativa interna definisce i limiti oltre ai quali le erogazioni per beneficenze e sponsorizzazioni devono essere precedute da un'attività di *due diligence* da parte della funzione interessata, avente ad oggetto:
    - analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
  - per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

Inoltre i Responsabili delle aree/funzioni interessate dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti "marchiati", riportanti cioè il logotipo della SOCIETA' (quali biro, oggetti per scrivania, etc...), nonché l'omaggistica standard predisposta dalle Strutture Centrali;
- verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte di tutte le aree/funzioni interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati;



**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**

**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni;
- o o la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a dipendenti/consulenti/fornitori di beni e/o servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità;
- o eventuali sponsorizzazioni di enti pubblici o di società collegate a pubblici funzionari deve essere comunicata all'O.d.V.;
- o l'elenco di omaggi di importo non modico (superiore ad € 500,00) deve essere trasmesso all'O.d.V.;
- o il superamento del budget per le spese sopracitate deve essere comunicato all'O.d.V.;

***Ulteriori Protocolli Preventivi***

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le aree/funzioni della SOCIETA' a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico e le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- la SOCIETA' può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastano i principi etici della SOCIETA';
- eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le "sponsorizzazioni" non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza;

- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di Enti coinvolti in note vicende giudiziarie. Non possono inoltre essere oggetto di erogazioni partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, organizzazioni sindacali e di patronato, club, associazioni e gruppi ricreativi, scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico;
- effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA', anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo ed all'OdV per le valutazioni del caso.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8. Gestione dei rapporti con i clienti/parti contrattuali**

### ***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione dei rapporti di natura commerciale intrattenuti con i clienti.

La SOCIETA' come precisato, partecipa a gare d'appalto mediante RTI, stipula contratti di subappalto e di fornitura con posa in opera con altre imprese.

I relativi processi potrebbero favorire la commissione del reato di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite", "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati"), "Turbata libertà dell'industria o del commercio", "Illecita concorrenza con minaccia o violenza", reati societari e tributari.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :  
Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direzione generale quale responsabile del servizio acquisti ed approvvigionamenti e del servizio Amministrativo ed addetti a tali funzioni;
- Direzione Commerciale;
- Ufficio offerte e studi e gare ed addetti a tale funzione;
- Direttore Tecnico ed addetti a tale funzione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Una gestione non trasparente nell'ambito dei rapporti con le società clienti, potrebbe infatti consentire la commissione di tale fattispecie di reato, che si potrebbe ad esempio concretizzare nella dazione/promessa di denaro o altra utilità ad uno dei soggetti della società cliente, tra quelli indicati dall'art. 2635 c.c. e dall'art. 2635-bis c.c., affinché essi compiano o omettano atti in violazione agli obblighi inerenti il loro ufficio o agli obblighi di fedeltà nell'ambito della gestione dei reciproci rapporti.

### ***Descrizione del processo***

Il processo relativo alla gestione dei rapporti commerciali e contrattuali con le società clienti consistente prevalentemente nell'acquisizione dell'offerta per la produzione e si articola nelle seguenti fasi :

- Valutazione dell'offerta;
- Emissione dell'offerta;
- Avviamento del progetto;
- Produzione;
- Gestione delle eventuali modifiche.

### *Principi di controllo*

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: l'approvazione finale del progetto spetta esclusivamente all'Organo Amministrativo, dopo l'*iter* di valutazione dell'offerta contrattuale mediante studio di fattibilità tecnica/qualitativa/finanziaria da parte della direzione Commerciale/Gestione bandi gara/Tecnico, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili;
- Attività di controllo:
  - la normativa interna definisce le modalità di verifica delle fasi del processo di aggiudicazione del progetto, afferente l'area commerciale, e della sua successiva esecuzione, ad esempio con riferimento alla gestione delle modifiche nel corso della produzione, di competenza dell'ufficio tecnico;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le funzioni aziendali competenti, saranno responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta e, in particolare : la documentazione relativa a ciascun progetto (lettera di impegno da parte del cliente a conclusione della fase della trattativa commerciale, contratto/offerta riportante i dati essenziali della stessa) viene conservata ed archiviata a cura delle competenti funzioni;

- o costituzione di una anagrafica clienti;
- o la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a dipendenti/consulenti/fornitori di beni e/o servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità.

### *Ulteriori Protocolli Prevenzionali*

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di gestione dei rapporti con i clienti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché eventualmente le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile, per le azioni del caso, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di soggetti della società cliente di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; a sua volta, il Responsabile ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo ed all'OdV per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di cui trattasi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dalla funzione competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

- vengono osservati i principi e le regole contenute nelle procedure interne formalizzate.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore dei soggetti di cui all'art.2635 c.c. facenti parte della società cliente, ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **9. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale**

### ***Premessa***

Il presente

protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Traffico di influenze illecite", "Truffa ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche", "Malversazione ai danni dello Stato" e "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati").

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore generale quale responsabile della funzione amministrativa ed addetti a tale funzione (ufficio gestione del personale);

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione (ovvero di aumenti retributivi, avanzamenti di carriera, benefits etc.) verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, ovvero ai soggetti privati indicati dall'art. 2635 c.c., con riferimento alla ipotesi di '*Corruzione tra privati*' (e alla collegata ipotesi di '*Istigazione alla corruzione tra privati*'). in entrambi i casi al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la SOCIETA'.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA', della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

### ***Descrizione del Processo***

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- Selezione del personale
  - analisi e richiesta di nuove assunzioni;
  - definizione del profilo del candidato;
  - effettuazione del processo selettivo;
  - individuazione del/dei candidati

I candidati verranno in ogni caso valutati sulla base di requisiti "oggettivi" (età, formazione, esperienza lavorativa, etc.) in funzione della tipologia del profilo richiesto.

In ogni caso la selezione non potrà in alcun modo basarsi su basi discriminatorie o comunque connesse a ragioni di etnia, religione, nazionalità, orientamento sessuale o politico etc.

La selezione si baserà sull'espletamento di uno o più colloqui.

Potrà essere richiesto al candidato di compilare specifico 'modulo informativo' a completamento delle informazioni già contenute nel curriculum. L'esito dei colloqui è formalizzato per iscritto dai selezionatori.

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

- Formalizzazione dell'assunzione

In caso di esito positivo, la lettera di assunzione verrà sottoscritta dall'Amministratore Unico.

Il contratto di lavoro dovrà uniformarsi alla legislazione vigente ed essere conforme ai compiti ed alle responsabilità assegnati alla risorsa, nonché, ove si tratti di rapporto di lavoro

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

subordinato, conformarsi alle prescrizioni del CCNL di riferimento - che verrà consegnato al lavoratore unitamente a:

- consenso informato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/2003;
- nomina ad incaricato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/2003, laddove necessaria;
- copia del Codice Etico.

Il resoconto della selezione relativa al candidato viene inserito nella cartella relativa al candidato e sarà archiviata negli uffici della Direzione Amministrativa.

- Gestione del rapporto di lavoro

Gli adempimenti relativi alla gestione del rapporto di avranno ad oggetto, oltre al resto : fornire informazioni esaustive ed adeguate al lavoratore sul contenuto del contratto e sulle norme cui lo stesso rinvia, fornire disponibilità per qualsivoglia chiarimento su tematiche di rilievo quali, ad esempio, dimissioni, provvedimenti disciplinari, licenziamento e lettura della busta paga, ove si tratti di rapporto di lavoro subordinato. Fornire al lavoratore informazioni sull'organizzazione aziendale anche attraverso l'ausilio dell'Organigramma aziendale.

Ci si attiverà in particolare affinché il lavoratore riceva formazione specifica con riferimento al D.Lgs. 231/2001 e sui contenuti del presente Modello Organizzativo e collegato Codice Etico.

Con riferimento alle attività di formazione erogate ai dipendenti, l'accesso ad eventuali agevolazioni/finanziamenti pubblici ovvero contributi di qualsivoglia natura (ad es. i cd. 'contributi per la formazione'), ci si richiama integralmente alle principi ed alle regole cautelari di cui ai precedenti Protocolli prevenzionali in materia di '*Stipula/ Gestione dei rapporti contrattuali con la P.A.*' di cui alla presente Sezione.

L'instaurazione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Organo Amministrativo.

### ***Principi di controllo***

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo all'A.U., che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle funzioni interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo con l'ausilio del Direttore Generale, verificando se esista già risorsa rispondente a tali esigenze, all'interno della SOCIETA'; qualora così non fosse, verrà conferito incarico a società esterne di ricerca/selezione del personale;



**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- la decisione finale relativa alla assunzione fa capo all'Amministratore Unico;
- l'assunzione è di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico ed è sempre sottoscritta da quest'ultimo.
- Attività di controllo:
  - compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, si procederà ad una archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad esempio testi, *application form*, contratto di lavoro, etc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale;
  - o la SOCIETA', in qualità di appaltatrice/subappaltatrice/subcontraente della filiera delle imprese interessata ai lavori pubblici, nel rispetto delle previsioni normative di cui alla L. 13.08.2010 n. 136, utilizza conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche; tutti i pagamenti a dipendenti rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite detto conto corrente, in un'ottica di piena e totale tracciabilità.

#### ***Ulteriori Protocolli Prevenzionali***

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Responsabile, a sua

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al suo rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto; ogni rimborso spese è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa di cui deve essere valutata la inerenza e congruità.
- gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale sono di esclusiva competenza della Direzione Amministrativa;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponevoli della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

\*

***B. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI CONCERNENTI I REATI SOCIETARI e TRIBUTARI***

***Premessa***

Il presente protocollo si applica all'Organo Amministrativo, ai Sindaci, ai dirigenti ed in generale a tutti i Destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti nella tenuta della contabilità, nella predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali previste dalla legge e/o nella gestione o/o nel controllo delle operazioni societarie, nella predisposizione della documentazione contabile, nella predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali, nel fase di pagamento delle imposte e siano soggetti agli obblighi di conservazione dell'integrità del patrimonio sociale.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti, delle norme previste dal Codice Civile, dal Codice Penale e dalle leggi tributarie e complementari in materia e delle regole che la SOCIETÀ' si è data al proprio interno, attraverso l'adozione di procedure formalizzate e non, anche in conformità alle previsioni del Codice Etico.

***Descrizione dei Processi***

Nell'ambito del processo di **tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali**, assumono particolare rilevanza le seguenti attività:

- effettuazione delle registrazioni contabili, gestione e conservazione della documentazione di riferimento;
- formazione del bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2478-bis c.c., quindi comprensivo dello stato patrimoniale di cui agli artt. 2423-ter, 2424 e 2424-bis c.c., del conto economico di cui agli artt. 2423-ter e 2425 c.c., del rendiconto finanziario di cui all'art. 2425-ter c.c., della nota integrativa di cui agli artt. 2427 e 2427-bis c.c.;
- redazione da parte degli amministratori della relazione sulla gestione di cui agli artt. 2428 c.c. e 40 del D.Lgs. n. 127/1991;
- redazione da parte dell'organo di controllo della relazione di cui all'art. 2429 c.c.;
- redazione di altre eventuali relazioni previste dalla legge, quali a titolo esemplificativo la relazione sulla situazione patrimoniale della società prevista dall'art. 2482-bis, comma 2, c.c. in casi di riduzione del capitale sociale per perdite;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- redazione e presentazione delle dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto;
- emissione di fatture o altri documenti aventi medesimo rilievo probatorio;
- approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti;
- gestione dei flussi finanziari;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni.

Nell'ambito del processo di **gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale**, assumono particolare rilevanza le seguenti attività:

- restituzione dei conferimenti ai soci o liberazione di questi ultimi dall'obbligo di eseguire i conferimenti;
- riduzione del capitale sociale;
- ripartizione di utili o di riserve;
- aumento del capitale sociale;
- situazioni di potenziale conflitto di interesse degli amministratori;
- attribuzione/sottoscrizione di azioni, conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero conferimento del patrimonio della SOCIETA' in caso di trasformazione;
- convocazione, svolgimento e votazione dell'assemblea dei soci;
- emissione di titoli di debito;
- operazioni straordinarie;
- operazioni societarie (alienazione beni mobili/immobili, acquisizione/cessione aziende o rami aziendali, finanziamenti a società controllate, ecc.), con particolare attenzione a quelle con parti correlate;

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali: Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento:

- Direttore Generale quale responsabile del servizio amministrativo e del servizio acquisti ed approvvigionamenti ed addetti a tali funzioni;
- Ufficio Contabilità e Fatturazione

- Ufficio logistica;

***1. Principi di controllo - tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni di natura tributaria***

Ai sensi del DECRETO, il processo relativo alla tenuta della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio, relazioni e comunicazioni sociali, predisposizione e presentazione di dichiarazioni di natura tributaria, pagamento delle imposte potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “False comunicazioni sociali – artt. 2621 e art. 2621-bis Cod. Civ.”; “Impedito Controllo – art. 2625 Cod. Civ.”; “Omessa comunicazione del conflitto di interessi – art. 2629-bis Cod. Civ.”; Aggiotaggio – art. 2637 Cod. Civ.”; “Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza – art. 2638 Cod. Civ.”; “Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”; “Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici”; “Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”; “Occultamento o distruzione di documenti contabili”.

Si intendono implicitamente richiamate le procedure previste nelle sezioni dedicate ad acquisti ed approvvigionamenti e rapporti con clienti e parti contrattuali.

I protocolli previsti nella presente sezione rilevano anche ai fini prevenzionali dei reati previsti dall’art. 25 *octies* del Decreto.

Il sistema di controllo a presidio del processo tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali ***predisposizione e presentazione delle dichiarazioni di natura tributaria*** prevede, attraverso una segregazione dei compiti, che tutti i destinatari del presente protocollo debbano:

- operare in conformità alle disposizioni di legge contenute nel Codice Civile e nelle leggi complementari rilevanti, e nelle leggi tributarie;
- rispettare lo Statuto della SOCIETA’ e i principi e le regole contenuti nel Codice Etico;
- rispettare i principi contabili nella redazione del bilancio d’esercizio e del bilancio consolidato;
- in particolare per l’Organo Amministrativo:
  - ex art. 2394 c.c. ha l’obbligo di conservare l’integrità del patrimonio sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi;
  - l’Organo Amministrativo svolge, sia singolarmente sia collegialmente l’attività di vigilanza di cui all’art. 2392 c.c. potendo esaminare e controllare i documenti sociali, compiere atti di ispezione;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- redigere il progetto di bilancio d'esercizio con i relativi allegati conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e depositarlo secondo le norme del Codice Civile;
- ai fini della redazione della relazione sulla gestione, effettuare un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della SOCIETA' e dell'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui la SOCIETA' ha operato;
- adempiere tutti gli obblighi di informazioni nei confronti dell'organo di controllo, trasmettere puntualmente le informazioni periodiche e dare tempestivamente riscontro alle richieste/istanze pervenute dal medesimo organo;
- assicurarsi della corretta predisposizione e trasmissione telematica delle dichiarazioni di natura tributaria (in particolare le dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto);
- assicurarsi del corretto e tempestivo soddisfacimento delle obbligazioni tributarie;
- comunicare all'organi di controllo ed all'O.di.V. gli eventuali atti di contestazione (PVC o verbali di accertamento notificati dall'amministrazione finanziaria);
- disporre audit annuali sulla congruità dei prezzi di acquisto degli approvvigionamenti;
- assicurarsi della tenuta, dell'aggiornamento e del rispetto dell'elenco fornitori e professionisti, e delle procedure previste nella sezione approvvigionamenti relativamente ai reati contro la p.a.;
- in particolare per l'organo di controllo,
  - verificare il rispetto della cause d'ineleggibilità e decadenza dei sindaci previste dagli artt. 2477, comma 4 e 2399 c.c.;
  - rendere noti all'assemblea, prima dell'accettazione dell'incarico, gli incarichi di amministrazione e di controllo ricoperti presso altre società, secondo quanto previsto dagli artt. 2477, comma 4 e 2400, co. 4 c.c.;
  - ricevere le denunce dei soci ed attivarsi ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2477, comma 4 e 2408, co. 1 e 2 c.c.;
  - chiedere, ove opportuno e/o necessario, agli amministratori (AU) notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari anche con riferimento alle società controllate ovvero chiedere informazioni agli

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

amministratori delle società controllate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale, secondo quanto previsto dall'art. 2403-bis co. 2 c.c.;

- verificare la corretta tenuta della documentazione contabile e dei libri sociali;
  - assicurarsi del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di natura tributaria;
  - verificare a campione l'effettività delle prestazioni di cui alla documentazione contabile;
  - sottoporre a verifica ogni operazione che possa apparire avere natura simulata;
- in particolare per il responsabile del servizio Contabilità e Fatturazione, il Direttore Generale nella qualità di responsabile del servizio amministrativo e del servizio acquisti ed approvvigionamenti ed i relativi addetti, nei limiti delle proprie rispettive competenze,
    - garantire la tempestività e l'accuratezza delle registrazioni contabili nonché il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle stesse;
    - assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
    - verificare che i rimborsi delle spese di trasferta vengano accreditati soltanto ove autorizzati dal responsabile del personale, ed a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa di cui deve essere valutata la inerenza e congruità;
    - assicurare che i movimenti delle carte di credito aziendali vengano contabilizzati mensilmente, attraverso riconciliazione tra estratto conto e giustificativi di spesa;
    - assicurare che i movimenti della piccola cassa vengano contabilizzati mensilmente, attraverso riconciliazione tra prelievi e giustificativi di spesa nel rispetto delle procedure interne;
    - verificare che i movimenti bancari vengano acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul gestionale dei movimenti dell'internet banking;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- verificare che i pagamenti ai fornitori vengano effettuati dall'Ufficio Contabilità e fatturazione di concerto con l'Ufficio Approvvigionamenti/Acquisti e vengano registrati sul gestionale;
- non accettare o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento, o qualora non sia verificata la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce e, nei limiti delle informazioni disponibili, l'identità e l'eticità della controparte;
- verificare che il calcolo dell'interesse mensile sui finanziamenti attivi venga effettuato sulla base del saldo netto giornaliero e delle condizioni fissate dal contratto;
- prevedere l'effettuazione di accurati controlli (tali per capillarità e assiduità), anche con l'ausilio del servizio logistica, tramite lo strumento del report, in ordine alla effettività delle prestazioni indicate sulle fatture ricevute, sugli ordini inviati, sui pagamenti in entrata e in uscita e sulla 'cassa', sulla varianza tra i dati previsionali ed i dati effettivi, così da impedire la creazione di riserve finanziarie extra-contabili, prodromiche alla commissione di eventuali reati;
- vigilare sul corretto calcolo delle tasse/imposte, attraverso il supporto di professionisti esterni;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e predisposizione dei bilanci (di esercizio e consolidato);
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia condotta dalla SOCIETÀ' nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- per quanto riguarda il processo di approvvigionamento di beni e servizi, osservare tutti i principi di controllo previsti nella sezione relativa ai processi sensibili che riguardano la gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali che si ritengono qui integralmente richiamati (cfr. processi sensibili relativi ai reati contro la P.A.);
- per quanto riguarda il processo di gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni, osservare tutti i principi di controllo



previsti nella sezione relativa ai processi sensibili che riguardano la gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni che si ritengono qui integralmente richiamati (cfr. processi sensibili relativi ai reati contro la P.A);

- rispettare i criteri previsti dalla legge per quanto concerne il corretto utilizzo dei conti correnti dedicati alla gestione delle commesse pubbliche, su cui risultano pertanto registrati tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori/servizi/forniture pubbliche.
- Con riferimento al servizio **logistica**, il relativo responsabile è chiamato a verificare la conformità quantitativa e qualitativa della merce pervenuta con quella indicata nell'ordine di acquisto ed oggetto di fatturazione alla società, nonché la conformità di quella destinata al cliente con quella da questi ordinata e fatturata dalla società, predisponendo rispettivamente R.I.R. e R.I.F. (rapporto ispezione finale).

***Ulteriori Protocolli Preventivazionali - tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni di natura tributaria;***

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli preventivazionali, quali:

- Putilizzo di uno specifico sistema gestionale per la tenuta della contabilità che assicura il controllo automatizzato e la tracciabilità dei dati;
- l'utilizzo di un applicativo, collegato al sistema gestionale, per la raccolta e l'elaborazione dei dati dalle società controllate finalizzati alla redazione del bilancio consolidato;
- l'accesso al sistema gestionale sopra citato è consentito solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password ed è definito sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente;
- l'approvazione del bilancio di esercizio è tracciabile;
- effettuare prima dell'approvazione del progetto di bilancio, una verifica interna in ordine all'esattezza nell'imputazione dei dati contabili relativi ad ogni area;
- adeguata giustificazione alle modifiche apportate alla bozza di bilancio;
- l'esternalizzazione a professionisti della predisposizione del progetto di bilancio e delle dichiarazioni di natura tributaria e la trasmissione di queste ultime;

- verificare che gli ammontari accreditati/ addebitati e gli interessi periodici corrispondano con quanto stipulato nei contratti di finanziamento e registra su sistema contabile le relative movimentazioni;
- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

## ***2 Principi di controllo – operazioni sociali e/o sul capitale***

Ai sensi del Decreto, il processo relativo alle **operazioni sociali e/o sul capitale** potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di: “Operazioni in pregiudizio dei creditori” – art. 2629 c.c.; “Impedito controllo” – art. 2625 c.c.; “Aggiotaggio” – art.2637 Cod. Civ.; “Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza – art.2638 Cod. Civ.”; “Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”; “Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici”; “Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”; “Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte”.

Il sistema di controllo a presidio del processo relativo alle **operazioni sociali e/o sul capitale** prevede, in un’ottica di segregazione dei compiti, che tutti i destinatari del presente protocollo debbano:

- in particolare, per l’organo amministrativo, il Direttore Generale e/o per l’organo di controllo, ognuno per quanto riguarda l’esercizio delle proprie funzioni:
  - nel caso di aumento del capitale sociale, vigilare affinché i conferimenti in denaro promessi dai soci vengano effettivamente acquisiti dalla SOCIETA' e nel caso di conferimenti in natura e/o di crediti, verificare che la stima del valore sia effettuata a norma dell’art. 2465 c.c. e che vengano rispettate tutte le disposizioni di legge in materia;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- fermo quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2465 c.c., nel caso di acquisto di beni da soci, verificare che l'acquisto non costituisca un'elusione dell'obbligo di assoggettare a stima i conferimenti in natura;
  - nei casi di riduzione del capitale sociale, verificare che siano rispettati le modalità e i limiti di cui agli artt. 2482, 2482-bis, 2482-ter e 2482-quater c.c.;
  - verificare che siano rispettate le norme di legge (cfr. tra gli altri gli artt. 2463, comma 5 e 2430) e statutarie sulla distribuzione di utili e dividendi e sulla costituzione/reintegrazione della riserva legale;
  - in caso di sospetto o notizie di sopravvalutazione di conferimenti in natura o di crediti, prendere gli opportuni provvedimenti, tra i quali l'immediata comunicazione del sospetto o della notizia all'OdV;
  - in caso di acquisto o cessione di beni mobili o immobili, aziende o rami di azienda, di operazioni con parti correlate alla società all'organo amministrativo o ai soci di valore significativo, dare preventiva comunicazione all'O.d.V., ed in ogni caso osservare le procedure previste nella sezione acquisti ed approvvigionamenti per i reati contro la p.a.;
  - instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la SOCIETA' al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
  - instaurare rapporti commerciali infragruppo (es. acquisto/cessione di prodotti, servizi *intercompany*, *know how*, licenze, etc) fittizi, non inerenti o comunque in misura palesemente incongrua rispetto alle necessità di *business*;
  - simulare in tutto o in parte la sussistenza di operazioni *intercompany* (es. scambi di prestazioni o finanziamenti) al fine di trasferire denaro o alterare ingiustificatamente la situazione economico-patrimoniale della SOCIETA';
  - progettare e/o mettere in atto operazioni societarie e/o finanziarie, anche infragruppo, al fine di impiegare, trasferire o sostituire denaro o altri *assets* della SOCIETA' che possano in ipotesi risultare di provenienza illecita (inteso anche come illecito risparmio, ad esempio fiscale).
- con riferimento all'assemblea dei soci :

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- nello svolgimento dell'assemblea dei soci, fornire le informazioni dovute per legge e le altre informazioni necessarie per consentire ai soci l'esercizio consapevole del diritto di voto;
- verificare il rispetto delle norme di legge in materia di verbalizzazione delle delibere assembleari;
- verificare che ai fini delle votazioni in assemblea, non vengano computati i voti corrispondenti a quote in relazione alle quali non siano stati eseguiti i conferimenti nei termini di legge, secondo quanto previsto dall'art. 2466, comma 4 c.c..

E' in ogni caso vietato/a:

- l'acquisto o l'accettazione in garanzia di partecipazioni proprie;
- la costituzione o l'aumento fittizio del capitale sociale attraverso l'attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale;
- fuori dai limiti di cui all'art. 2359-bis c.c., la sottoscrizione reciproca di quote con altra/e società;
- la sopravvalutazione del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- rispetto all'assemblea dei soci, porre in essere comportamenti idonei a creare una falsa rappresentazione della realtà, dalla quale derivi un'alterazione della maggioranza assembleare;
- nei verbali delle assemblee dei soci, far figurare soci che non sono intervenuti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati.

**3 Gestione dei rapporti con il collegio sindacale.**

- Obbligo della massima trasparenza e collaborazione nei rapporti con il collegio sindacale;
- trasmissione con congruo anticipo di tutta la documentazione inerente gli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea dei soci o ogni qual volta sia chiamato ad esprimere un parere ai sensi di legge;
- l'attribuzione di ruoli e responsabilità circa la raccolta di tutte le richieste pervenute di tutte le richieste pervenute in maniera formalizzata e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati al collegio sindacale, e di cui il responsabile di ogni funzione deve garantire completezza, inerenza e correttezza.

*Ulteriori Protocolli Prevenzionali – operazioni sociali e/o sul capitale*

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli prevenzionali, quali:

- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- l'intensificazione dei rapporti tra O.d.V. e collegio sindacale: attraverso periodici flussi di informazioni ed almeno una riunione congiunta all'anno.
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nell'aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

\*

***C. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI DI STAMPO ECONOMICO/FINANZIARIO LEGATI AI MOVIMENTI FINANZIARI***

***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti in processi della società astrattamente a rischio di commissione dei reati di 'riciclaggio'.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento:

- Direttore Generale nella qualità di responsabile del servizio amministrativo e del servizio acquisto e approvvigionamenti ed addetti a tali funzione;
- Ufficio Contabilità e Fatturazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti, del divieto categorico di realizzazione di qualsiasi condotta rilevante ai sensi degli artt. 648 e ss. del Codice Penale ovvero di qualsiasi condotta prodromica alla realizzazione di tali reati, quindi di garantire il rispetto delle regole che la SOCIETA' si è

data al proprio interno, attraverso l'adozione di procedure formalizzate e non, anche in conformità alle previsioni del Codice Etico.

### *Descrizione del Processo*

Le attività 'tipicamente sensibili' individuate nell'ambito di attività della SOCIETA', con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto ("Ricettazione"; "Riciclaggio"; "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita". "Autoriciclaggio", sono le seguenti:

- alcune attività riconducibili al processo "tenuta della contabilità, bilanci, relazioni, comunicazioni sociali, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni di natura tributaria"
  - effettuazione delle registrazioni contabili, fatturazione e gestione della documentazione di riferimento;
  - approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti;
  - gestione dei flussi finanziari e tesoreria/finanziamento/servizi alle le società controllate;
  -
- gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale.

Nel paragrafo seguente si riportano alcuni principi generali e divieti rilevanti con riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale.

Per quanto attiene alle procedure specifiche di controllo applicabili alle attività sensibili sopra richiamate, si rimanda invece a quanto riportato nelle Parti Speciali relative, rispettivamente, ai Processi sensibili relativi ai reati contro la P.A. (cfr. sopra lett. A) e ai Processi sensibili relativi ai reati societari e tributari (cfr. sopra lett. B).

### *Principi di controllo*

Con riferimento ai reati oggetto della presente Processo, è espressamente vietato:

- trasferire a qualsiasi titolo 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 alla soglia indicata dalla normativa vigente;

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti e dai limiti previsti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali e preferire sempre e comunque come mezzo di pagamento il bonifico bancario, il RID ovvero l'emissione di assegni circolari o bancari in entrambi i casi con la dicitura "non trasferibile" e intestati;
- aprire l'apertura di libretti al portatore o nominativi, aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- non accettare o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento, o qualora non sia verificata la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la SOCIETA' al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- instaurare rapporti commerciali infragruppo (es. acquisto/cessione di prodotti, servizi *intercompany*, *know how*, licenze, etc) fittizi, non inerenti o comunque in misura palesemente incongrua rispetto alle necessità di *business*;
- simulare in tutto o in parte la sussistenza di operazioni *intercompany* (es. scambi di prestazioni o finanziamenti) al fine di trasferire denaro o alterare ingiustificatamente la situazione economico-patrimoniale della SOCIETA';
- progettare e/o mettere in atto operazioni societarie e/o finanziarie, anche infragruppo, al fine di impiegare, trasferire o sostituire denaro o altri *assets* della SOCIETA' che possano in ipotesi risultare di provenienza illecita (inteso anche come illecito risparmio, ad esempio fiscale).

GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE, SEZIONE II

Inoltre, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nei processi 'tipicamente sensibili' sopra descritte, devono rispettare i seguenti principi e regole comportamentali:

- nell'ambito del processo di effettuazione delle registrazioni contabili e gestione della documentazione di riferimento,
  - assicurare che ogni operazione contabile sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, legittima e giustificata;
  - assicurare la corretta valorizzazione delle operazioni di acquisto, cessione/dismissione di beni materiali e immateriali nonché partecipazioni annotando correttamente le relative plusvalenze o svalutazioni;
  - applicare adeguate procedure di controllo in caso di sopravvenienze attive apparentemente non giustificate o in caso di registrazioni di incassi (e pagamenti) di cui non si riscontri una contropartita di credito (o debito) corrispondente;
  - verificare il corretto ed effettivo utilizzo del programma gestionale per le registrazioni contabili.
- nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti,
  - utilizzare sempre, ove possibile, la forma scritta per l'affidamento di forniture e servizi, ivi inclusi gli incarichi professionali;
  - assicurare che la scelta dei fornitori sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità, ed avvenga osservare le procedure previste nella sezione acquisti ed approvvigionamenti per i reati contro la p.a.;
  - in caso di acquisto o cessione di beni mobili o immobili, aziende o rami di azienda, di operazioni con parti correlate alla società all'organo amministrativo o ai soci di valore significativo, dare preventiva comunicazione all'O.d.V., ed in ogni caso osservare le procedure previste nella sezione acquisti ed approvvigionamenti per i reati contro la p.a.;
  - effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce e, nei limiti delle informazioni disponibili, l'identità e l'eticità della controparte;



**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- controllare che non siano corrisposti compensi a collaboratori o consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla SOCIETA' o non conformi all'incarico conferito;
- nell'ambito del processo di gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale,
  - conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
  - deliberare eventuali operazioni societarie straordinarie nel rispetto di tutte le procedure interne e di legge e solo a fronte di adeguate analisi e valorizzazioni;
  - predisporre adeguate procedure di autorizzazione e controllo da parte delle strutture preposte, per la gestione di eventuali operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni) o operazioni societarie/sul capitale di società controllate (diluizione o liquidazione di società, delibere di ricapitalizzazione, etc), con necessità di preventiva comunicazione all'O.d.V.;
  - verificare la congruità economica di (eventuali) operazioni e/o investimenti effettuati in *joint-venture* preventivamente anticipati dall'esecuzione di una specifica *due diligence* sui dati economici e sui soggetti giuridici coinvolti nell'operazione;
  - rispettare quanto previsto nella Parte Generale del Modello.

### ***Ulteriori Protocolli Prevenzionali***

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli prevenzionali, quali:

- le movimentazioni finanziarie sono gestite tramite conti correnti;
- i conti correnti sono tutti noti all'interno della funzione e sono costantemente monitorati;
- ad esclusione della piccola cassa, tutti i pagamenti sono effettuati attraverso bonifici bancari o mezzi di pagamento analoghi in punto tracciabilità;
- i pagamenti sono predisposti dall'Ufficio Contabilità e sono autorizzati dall'Organo Amministrativo;
- le credenziali del Remote banking sono in possesso unicamente dell'Organo Amministrativo e del Direttore Amministrativo;
- vengono eseguite verifiche circa la quadratura tra le registrazioni effettuate e i rendiconti bancari, attraverso un sistema gestionale;

- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza della SOCIETA', volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

\*

***D. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI, IL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI NONCHÉ IL REATO (IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE) DI ABUSIVA DUPLICAZIONE/RIPRODUZIONE DI PROGRAMMI PER ELABORATORI E BANCHE DATI***

***Premessa***

Il presente protocollo si applica in tutti i processi, nonché in tutti gli stabilimenti, le aree, uffici, unità organizzative aziendali, che svolgono attività critiche ai fini della potenziale commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Più in particolare, le previsioni del presente protocollo devono essere osservate da tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del ruolo, delle mansioni o dell'attività svolte, abbiano accesso al sistema informatico, ai programmi informatici e/o a postazioni informatiche a qualsiasi titolo utilizzate dalla SOCIETA', con conseguente possibilità di navigare via internet.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento e, nello specifico, indistintamente a tutte le funzioni che utilizzino sistemi informatici nell'ambito delle proprie attività aziendali :

I cd. reati informatici, si caratterizzano per condotte essenzialmente consistenti in 'intrusioni' o comunque 'accessi' abusivi a dati, programmi e sistemi informatici o telematici esterni e, dunque non di proprietà/pertinenza della SOCIETA' (tipicamente raggiungibili via web, non così ad esempio i sistemi "chiusi" intranet di stretta pertinenza aziendale), finalizzate alla

alterazione e/o deterioramento e/o cancellazione/distruzione e/o ad ostacolarne il funzionamento/utilizzo; per tali ragioni, il presente protocollo è volto a prevenire tutte quelle condotte illecite operate da chi, utilizzando un qualsiasi accesso alla navigazione via web messo a disposizione della SOCIETA', penetri in siti e/o piattaforme operative informatiche altrui (tipicamente i siti della pubblica amministrazione e/o degli enti previdenziali e/o di altri uffici pubblici e/o privati che siano accessibili dal web), rendendoli inservibili, danneggiandoli e/o compromettendone il corretto funzionamento nell'interesse e/o a vantaggio della SOCIETA'.

Debbono dunque ritenersi esclusi dal presente Protocollo, sebbene si tratti di condotte integrative delle medesime fattispecie di reato qui considerate, i comportamenti tenuti nell'esclusivo interesse e/o vantaggio della/e persona/e che li abbia commessi.

Si precisa inoltre che il seguente protocollo deve ritenersi, per analogia di materia e possibili modalità di realizzazione delle condotte, esteso anche alla specifica fattispecie di cui all'art. 25-novies del DECRETO rubricata "Abusiva duplicazione o riproduzione di programmi per elaboratori".

### ***Descrizione del processo***

Il processo di gestione e utilizzo dei sistemi informatici si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione delle reti;
- Gestione backup;
- Gestione dei sistemi di hardware e software e beni relativi e connessi;
- Gestione delle licenze dei programmi informatici;
- Gestione della sicurezza del sistema IT aziendale;
- Gestione degli accessi fisici ai siti ove sono collocate infrastrutture IT;
- Accesso/utilizzo dei sistemi/programmi della Pubblica Amministrazione;
- Controlli e monitoraggi.

### ***Principi di controllo***

I Destinatari del Modello dovranno svolgere tutte quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi IT di terzi;
- garantire una corretta gestione degli utenti, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato, con rischio dell'accesso abusivo in sistemi informatici di terzi;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**

**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte;
- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file di log generati dai sistemi;
- preservare la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- segnalare l'eventuale presenza di anomalie ovvero il non corretto uso dei sistemi IT da parte di soggetti gerarchicamente sottoposti;

Tutti i Destinatari del Modello, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi IT, devono:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure interne;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi IT della SOCIETA' e aggiornare periodicamente la password evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare alle sole attività lavorative la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi IT aziendali.

Il personale delle funzioni eventualmente coinvolto nelle attività rilevanti qui descritte, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi IT aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'implementazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- installare ai singoli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati e licenziati;
- impedire – attraverso divieti e verifiche periodiche - che vengano installati software che consentano accessi abusivi e/o interferenze illecite di qualsivoglia natura, in sistemi informatici di terzi;
- garantire - attraverso divieti e verifiche periodiche - che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- monitorare continuamente l'assenza di programmi informatici non dotati di regolare licenza o comunque non autorizzati;

**GIUGLIANO COSTRUZIONI METALLICHE S.R.L.**  
**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**  
**PARTE SPECIALE, SEZIONE II**

- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica;
- effettuare le attività di backup e provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- garantire la manutenzione software e hardware dei sistemi e un processo di change management segregato;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati suggerendo ogni più opportuno adeguamento;

Infine, a tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di procurare un vantaggio per la SOCIETA';
- utilizzare le risorse informatiche (PC, dispositivi di memorizzazione portatile, smartphone, tablet etc.) assegnate dalla SOCIETA' per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi IT altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi IT;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi IT;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e/o telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del DECRETO;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- accedere ad aree riservate aziendali o di terzi (quali server rooms, locali tecnici) senza idonea autorizzazione;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall etc.) e/o di soggetti terzi;
- lasciare il proprio personal computer o altri dispositivi di memorizzazione portatile incustoditi e senza protezione;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete o anche ad altri siti/sistemi aziendali o di terzi;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- entrare nella rete e nei programmi aziendali o di terzi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;

- prestare o cedere a terzi, senza preventiva autorizzazione e giustificato motivo, le dotazioni informatiche assegnate;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- effettuare copie, non debitamente autorizzate di dati o di software;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, salva espressa autorizzazione in casi di deroga e necessità, con rischio dell'accesso abusivo in sistemi informatici di terzi;
- effettuare copie di software e/o di dati mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche aziendali, che non siano espressamente autorizzate.

### *Ulteriori Protocolli prevenzionali*

Tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi IT sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna i principi del Codice Etico, nonché eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare essi dovranno curare e/o porre in essere le seguenti cautele:

- viene svolta periodicamente l'attività di valutazione dei rischi nell'ambito della gestione dei sistemi IT;
- l'attivazione, la modifica o la cessazione di un profilo utente è preventivamente sottoposta all'autorizzazione del superiore gerarchico e/o funzionale dell'utente stesso;
- tutti i dati trattati in azienda sono classificati e il loro accesso è profilato;
- la comunicazione della prima password di accesso ai sistemi IT avviene in modalità confidenziale ed è cura di ogni dipendente la successiva sostituzione, custodia e non divulgazione;
- la SOCIETA' ha implementato meccanismi di sicurezza logica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di account e password;
  - accessi profilati alle cartelle di rete;
  - gestione delle credenziali di autenticazione ai sistemi IT mediante criteri equipollenti a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (tra cui la previsione di vincoli di sicurezza alfanumerici della password, politiche rinnovo periodico etc.)
- l'accesso ai sistemi IT avviene tramite autenticazione univoca dell'utente;
- gli indirizzi di posta elettronica di cui sono dotati i dipendenti sono nominativi e ad esclusivo uso lavorativo;

- la protezione contro potenziali attacchi esterni al server è garantita attraverso l'utilizzo di software antivirus (che effettuano controlli in entrata e in uscita e che sono aggiornati in modo automatico);
- protezione contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di firewall etc.;
- gli asset IT (desktop, portatili) sono oggetto di censimento;
- vengono effettuati tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- sono effettuati controlli periodici dei software installati sui server;
- vengono definiti i piani di backup periodici di dati, file, programmi e sistemi operativi, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo;
- i backup sono opportunamente conservati e sono eseguiti i relativi test di restore allo scopo di verificare l'integrità dei dati archiviati;
- solamente le persone autorizzate possono rilasciare aggiornamenti hardware e software;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite USB internet Key e/o token al solo personale abilitato e opportunamente identificato;
- viene eseguita l'attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- in caso di smarrimento o furto etc. di apparecchiatura informatica o telematica, informare tempestivamente i propri superiori gerarchici, se del caso, presentando denuncia all'Autorità;
- segnalare ai propri superiori gerarchici eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione ed archiviando la documentazione relativa all'incidente;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente protocollo.

La SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

\*

***E. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA DI INDUZIONE A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI/RETICENTI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA***

***Premessa***

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti in processi della società astrattamente a rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento:

- Direttore Generale in qualità di responsabile del servizio amministrativo ed addetti a tale funzione.

***Descrizione del Processo***

Trattandosi di reato che può verosimilmente essere commesso per ostacolare indagini relative ad altro reato, sono a rischio di commissione del delitto in questione tutte le aree nell'ambito delle quali può essere commesso un reato nell'interesse della SOCIETA' o comunque un reato in relazione al quale gli amministratori, i dirigenti o la SOCIETA' stessa, rischino una sanzione penale e/o civile.

***Principi di controllo***

- Tutti i Destinatari del Modello riferiscono immediatamente all'OdV eventuali comportamenti a rischio.

E' vietato a tutti i potenziali soggetti attivi del reato:

- minacciare o usare violenza nei confronti delle persone chiamate a rendere dichiarazioni in un procedimento penale di cui è parte la SOCIETA', un amministratore o un dipendente della stessa;
- offrire denaro o altra utilità nei confronti delle persone chiamate a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui è parte la SOCIETA', un amministratore o un dipendente della stessa:



- minacciare o usare violenza nei confronti di un soggetto Destinatario del Modello chiamato a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui la SOCIETA' abbia un interesse;
- offrire denaro o altra utilità nei confronti di un soggetto Destinatario del Modello chiamato a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui la SOCIETA' abbia un interesse.

***Ulteriori Protocolli preventivi***

- Agli incontri relativi a procedimenti penali in cui soggetti Destinatari del Modello siano indagati, imputati, persone offese, persone informate sui fatti e/o testimoni, partecipano almeno due persone, una appartenente all'area alta direzione (Organo amministrativo o Direttore generale
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nell'area aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. moral suasion, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

\*

***F. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AL REATO DI UTILIZZO DI LAVORATORI PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE ED AL REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO***

Il processo di assunzione del personale è potenzialmente in grado di dar luogo ad occasioni di commissione della fattispecie di *'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare'* introdotta dall'art.25-duodecies del DECRETO, *'Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro'*, prevista dall'art. 25-quinquies del DECRETO *'Delitti contro la personalità individuale'*.

***Premessa***

Il presente protocollo si applica ad ogni area/funzione, ufficio, e/o organo della Società coinvolto nella decisione/gestione di qualsiasi adempimento previsto in materia di assunzione di lavoratori dipendenti provenienti da paesi cd. 'extra - UE', per i quali dunque è requisito indispensabile il possesso di un valido e regolare permesso di

soggiorno ai sensi della normativa sull'immigrazione (Decreto Legislativo 25 luglio 1998 n. 286 e ss.mm.). Le attività potenzialmente suscettibili di creare le condizioni per l'eventuale commissione dello specifico reato di cui sopra, sono legate al rispetto delle norme e delle modalità previste per l'assunzione e il trattamento retributivo dei lavoratori stranieri provenienti da paesi extra – UE. Si applicherà inoltre in relazione a qualsivoglia adempimento/attività relativa alla gestione del personale dipendente nel corso del rapporto di lavoro.

In particolare, si applica a:

- tutti i soggetti apicali della SOCIETÀ coinvolti nei processi decisionali relativi alla selezione del personale;
- tutti i soggetti sottoposti che hanno la responsabilità di dare esecuzione alle decisioni assunte in materia di selezione/assunzione di lavoratori dipendenti;
- tutti i soggetti che hanno la responsabilità di vigilare e tenere informati gli altri organi/funzioni aziendali sulla corretta esecuzione degli adempimenti in materia di selezione del personale dipendente, secondo le specifiche linee di riporto previste nell'Organigramma della SOCIETÀ.

#### ***Descrizione del processo***

Il processo di selezione per l'assunzione del personale dipendente è il medesimo di quello già descritto nel processo relativo alla '*Gestione del processo di selezione e assunzione del personale*' della presente Parte Speciale.

#### ***Principi di controllo ed Ulteriori Protocolli Preventivi***

In aggiunta a quanto già previsto nel sopracitato protocollo, per lo specifico caso di lavoratori stranieri che provengono da paesi cd. 'extra – UE', le funzioni aziendali interessate, in vista della loro assunzione quali dipendenti della SOCIETÀ dovranno:

- accertare l'esatta cittadinanza del candidato lavoratore straniero;
- acquisire copia del passaporto in corso di validità rilasciato dal paese di cui è cittadino il candidato lavoratore straniero;
- acquisire copia del permesso di soggiorno in corso di validità rilasciato dallo Stato al candidato lavoratore straniero;
- acquisire una dichiarazione sottoscritta dal candidato, con la quale egli si impegna a comunicare tempestivamente all'azienda qualsiasi variazione di stato del permesso di soggiorno (scadenza, rinnovo, sospensione, revoca etc.);