

PARTE SPECIALE

ALLEGATO 1

**INDIVIDUAZIONE FATTISPECIE DI REATO - ATTIVITA' SENSIBILI - PRINCIPI DI COMPOR -
TAMENTO ED ATTUAZIONE**

Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)

I.A Le fattispecie di reato

I.B Le attività sensibili

I.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

Sezione II - Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)

II.A Le fattispecie di reato

II.B Le attività sensibili

II.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

Sezione III - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto)

III.A Le fattispecie di reato

III.B Aree a rischio / attività sensibili

III.C Principi generali di comportamento ed attuazione.....

CODICE ETICO

Premessa

Scopo e applicazione

Principi generali che regolano l'attività della società

Principi e norme di comportamento

Istituzione e obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza e dall'organismo di vigilanza

Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del codice etico

ALLEGATO 3

IL SISTEMA DISCIPLINARE

Principi generali

Codice Disciplinare

Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti che non rivestano qualifica di Dirigenti

Misure nei confronti dei Dirigenti

Misure nei confronti degli Amministratori

Misure nei confronti del Revisore unico

Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ALLEGATO 5

COMPENDIO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

ALLEGATO 6

**ORGANIGRAMMA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E
MONTI**

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE FATTISPECIE DI REATO - ATTIVITA' SENSIBILI - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

Introduzione

La presente Parte Speciale è costituita da tre sezioni:

- **Sezione I** – Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Sezione II** – Reati societari

- **Sezione III** – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Le Sezioni I, II, III individuano le fattispecie di reato che possono concretamente comportare la responsabilità del GAL LAGHI E MONTI; le attività a rischio (c.d. attività "sensibili"), nell'ambito delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato. Ogni sezione individua i protocolli deputati alla prevenzione dei reati nell'ambito delle attività sensibili elencate.

I protocolli riportati rappresentano la specifica attuazione dei principi generali di comportamento che sono stati compiutamente definiti nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, nonché un insieme di regole e strumenti di controllo, finalizzati alla prevenzione dei reati rilevanti per la Società nell'ambito delle attività sensibili indicate nella sezione I e II, che devono trovare attuazione nelle procedure operative aziendali. Ai fini della predisposizione del presente Modello e alla luce dell'analisi dei seguenti aspetti:

- i. attività principale svolta dalla Società;
- ii. contesto socio-economico in cui opera la Società;
- iii. rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- iv. colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione;

sono considerati rilevanti unicamente i reati presupposto di cui agli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), all'art. 25-ter (Reati societari), all'art. 25-septies (Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) del Decreto, nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati previsti attualmente dal Decreto o nelle sue successive integrazioni.

L'individuazione delle attività "sensibili" e l'indicazione di protocolli che permettono la gestione delle operazioni connesse alle predette attività sono il risultato del processo di individuazione dei rischi svolto dalla Società, come meglio descritto nella parte generale del Modello.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nelle successive Sezioni. Le presenti Sezioni di parte speciale e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate a cura delle funzioni aziendali, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)

I.A Le fattispecie di reato

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, di cui si riporta di seguito una breve descrizione delle singole fattispecie.

• **Malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.), costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

• **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.), costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

• **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico** (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1), costituita dalla

PARTE SPECIALE

condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

• **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (640-bis c.p.), costituita dalla stessa condotta di cui al numero precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o della Comunità europea.

• **Frode informatica** (art. 640-ter c.p., 2° comma), costituita dalla condotta di chi alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

• **Corruzione per un atto d'ufficio** (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.

• **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

• **Concussione** (art. 317 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

• **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio** (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

• **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.), costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

• **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; quello previsto dall'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.

• **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.) costituite dai fatti di cui agli articoli 314 c.p. (peculato) e 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) e dai fatti di corruzione e concussione di cui ai precedenti punti n. 6-7-8-9 qualora commessi: dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; dai funzionari e dagli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti della Comunità europea; dalle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso la Comunità europea, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; dai membri e dagli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono la Comunità europea; da coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le stesse pene previste per il pubblico ufficiale o per l'incaricato di pubblico servizio per i fatti di corruzione, concussione e istigazione alla corruzione si applicano anche a chi dà o promette il denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati, nonché a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

PARTE SPECIALE

I.B Le attività sensibili

Elemento essenziale nei reati contro la Pubblica Amministrazione è la distinzione tra "funzione pubblica" e "pubblico servizio".

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e del potere certificativo. Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., "pubblico ufficiale".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc.. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., "persona incaricata di un pubblico servizio".

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nell'ambito delle attività della Società i soggetti con cui si instaurano rapporti "sensibili" sono pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio: i funzionari ministeriali o delle amministrazioni locali, i funzionari dell'ASL, i funzionari dell'ARPA (protezione ambiente e inquinamento), ecc.

Alla luce del processo di adozione del Modello, ed in particolare delle attività di risk assessment svolte dalla Società, sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto, le seguenti attività sensibili:

1. la gestione di procedure di gara o di negoziazione diretta per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi);
2. la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni o altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;
3. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego;
4. l'intrattenimento di rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti l'Azienda, quando tali rapporti possano comportare l'ottenimento di vantaggi rilevanti per l'Azienda stessa, dovendosi escludere l'attività di mera informativa, partecipazione a eventi o momenti istituzionali e scambio di opinioni relativamente a particolari politiche o normative.
5. l'assunzione di personale.

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette Aree di Rischio:

- a. la gestione o partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione diretta (di cui al precedente punto 1.)
- b. la definizione di specifiche convenzioni con organismi privati o pubblici centrali o locali
- c. l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo;
- d. l'assunzione di personale.

I.C Principi generali di comportamento ed attuazione

A) GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

➤ **Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza** (Ministero della Salute, ASL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ARPA, NOE, ISPEL, INAIL, INPS, la Provincia, i comuni e la Regione, ecc.).

➤ **Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza** (Agenzia delle entrate, GdF, ecc.).

PARTE SPECIALE

➤ **Gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni**

Protocolli di prevenzione

I protocolli di prevenzione prevedono che:

a) per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili deve sempre essere individuato un Responsabile Interno del Procedimento che, salvo diversa indicazione, si identifica con il responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile Interno del procedimento:

– può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati dell'operazione considerata;

– cura l'attuazione, per quanto di sua competenza, dei protocolli di prevenzione indicati nel seguito;

– garantisce il flusso informativo periodico verso l'OdV previsto dalla Parte Generale del Modello;

– informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria funzione;

– informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito della propria funzione;

– può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

b) In particolare per le attività di **controllo, verifica o ispezione amministrativa** effettuate da enti esterni, pubblici o incaricati di pubblico servizio, i protocolli di prevenzione prevedono che:

– i rapporti con l'ente verificatore siano tenuti dal responsabile della funzione oggetto di ispezione, controllo o verifica amministrativa, o dal soggetto da questi delegato, e dal suo diretto responsabile;

– tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, presti piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto della legge e a fronte di legittime richieste;

– il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, informi tempestivamente l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e della sua chiusura;

– il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, verifichi che di ogni fase del procedimento ispettivo sia redatto apposito verbale e che tale verbale sia trasmesso all'OdV;

– il responsabile interno del procedimento informi, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici nei rapporti con l'ente ispettivo.

B) GESTIONE SOCIETARIA (bilanci, note spese, gestione finanziaria)

➤ **Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, gestione sicurezza sul lavoro e infortunistica, gestione della privacy, ecc).**

➤ **Rapporti con l'autorità giudiziaria.**

➤ **Rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria.**

➤ **Utilizzo di sistemi informatici/telematici e banche dati della Pubblica Amministrazione.**

Protocolli di prevenzione

per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate è necessario che:

– sia sempre garantito il rispetto dei livelli autorizzativi dell'operazione;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

- siano sempre rispettate le prescrizioni previste dalla legge, dall'atto costitutivo, dal Codice Etico e dal presente Modello;
- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni sia sempre ricostruibile;
- ove possibile, non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli, o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
- i poteri e le responsabilità di ciascuno siano sempre chiaramente definiti e resi noti all'interno della Società;
- siano precisamente definite e descritte le mansioni del personale della Società;
- si possa derogare alle procedure aziendali operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea. In ogni caso, è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'OdV della deroga attuata e richiedere successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile della funzione competente;
- ogni operazione e/o transazione aziendale sia autorizzata, documentata ed in ogni momento verificabile;
- siano correttamente assegnate le deleghe di funzione e il conferimento di poteri nelle procure.

A tal fine:

- i poteri oggetto di conferimento siano determinati;
- i poteri e le responsabilità siano coerenti tra loro, chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri organizzativi di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- siano garantite le forme di pubblicità dei poteri di firma, come richiesto dalla legge;
- sia costantemente aggiornata la mappatura dei soggetti (anche non dipendenti) cui sia stato conferito il potere di impegnare la Società verso terzi.

C) ATTIVITA' STRUMENTALI

➤ Gestione delle risorse finanziarie, delle donazioni, delle erogazioni liberali e delle note spese.

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente e autorizzato dalle funzioni competenti, indicando almeno la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

– nessun pagamento possa essere effettuato in natura.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, è fatto divieto in particolare di:

a. pretendere o chiedere per se o propri famigliari elargizioni di denaro od altre utilità da soggetti terzi con i quali si viene in contatto esercitando le prerogative di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio;

b. proporre od effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani (o a loro familiari);

c. accettare o distribuire omaggi e regali od accettare od accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) esercitando le funzioni di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio o in favore di rappresentanti della P.A. al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image del Gruppo medesimo. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

➤ **Gestione delle consulenze (legali, contabili, di marketing, pubblicitarie ecc.).**

Protocolli di prevenzione

per le operazioni di selezione, incarico o stipulazione di contratti con **consulenti, fornitori e collaboratori esterni**:

– i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposte siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto destinatario del compenso;

– l'incarico ai consulenti o ai collaboratori esterni e la stipula di contratti con i fornitori avvenga su autorizzazione delle funzioni competenti della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, impartite dalla Direzione della Società;

– la Direzione della Società, a garanzia di idonei parametri qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza del consulente, fornitore o collaboratore esterno;

– la Società conservi l'evidenza delle prestazioni rese dal consulente o dal collaboratore esterno, supportate da adeguata documentazione;

– gli incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori esterni siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;

– siano stabiliti, secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello, idonei strumenti per assicurare che i tutti i soggetti esterni che agiscono per conto o nell'interesse della Società siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Società, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello.

In particolare è fatto divieto di:

a. effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

b. riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

➤ **Amministrazione del personale (assunzione, gestione, ecc.).**

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla **gestione delle risorse umane**:

PARTE SPECIALE

- il processo di assunzione del personale risponda a criteri di trasparenza e richiedano il pieno rispetto delle procedure aziendali relative;
- i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione o, comunque, siano valutati i potenziali conflitti di interesse;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne;
- i sistemi di remunerazione premianti e incentivanti ai dipendenti e ai collaboratori esterni rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate.

Sezione II - Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)

II.A Le fattispecie di reato

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto, di cui si riporta di seguito una breve descrizione delle fattispecie rilevanti per la Società.

- **False comunicazioni sociali** (art. 2621 – art. 2622 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se le condotte di cui sopra hanno cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.
- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione** (art. 2624 c.c.), costituite dalla condotta dei responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.
- **Impedito controllo** (art. 2625 c.c.), costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.
- **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.), costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o

PARTE SPECIALE

fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

- **Formazione fittizia del capitale sociale** (art. 2632 c.c.), costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
- **Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.), costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Aggiotaggio** (art. 2637 c.c.), costituito dalla condotta di chi diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

II.B Le attività sensibili

Alla luce del processo di adozione del Modello ed in particolare delle attività di risk assessment svolte dalla Società sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto le seguenti attività sensibili:

1. la predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del GAL LAGHI E MONTI, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (bilancio d'esercizio, bilancio consolidato, relazione trimestrale e semestrale, ecc.);
2. la gestione dei rapporti con la società di revisione;
3. la predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (ulteriori rispetto a quelli sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di cui al punto 1) relativi comunque al GAL LAGHI E MONTI.

II.C Principi generali di comportamento ed attuazione

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Esponenti Aziendali e Consulenti come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto sopra, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati societari.

La presente Parte Speciale dispone a carico degli Esponenti Aziendali e dei Consulenti, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del Gruppo nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 25-ter del Decreto);
2. astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del GAL LAGHI E MONTI.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del GAL LAGHI E MONTI;
- b) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del GAL LAGHI E MONTI;
- c) non attenersi alle procedure contabili specifiche;
4. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del GAL LAGHI E MONTI e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari del GAL LAGHI E MONTI e relativi diritti.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
 - b) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di GAL LAGHI E MONTI e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari di GAL LAGHI E MONTI e relativi diritti;
5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.
6. assicurare il regolare funzionamento del GAL LAGHI E MONTI e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore unico o della società di revisione;
- b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Devono inoltre essere messi in atto i seguenti principi specifici di comportamento.

A) GESTIONE DELLE ATTIVITA' CON IMPATTO DIRETTO SUL BILANCIO DELLA SOCIETA'

➤ Redazione del bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione.

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa:

- sia adottato e costantemente aggiornato un manuale delle procedure contabili;
- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- siano tempestivamente segnalate al responsabile di funzione eventuali situazioni anomale;
- l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, tempestiva e documentata, e avvenga preferibilmente attraverso sistema informatico;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi tempestivamente l'OdV;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

B) GESTIONE DELLE ATTIVITA' CON IMPATTO INDIRETTO SUL BILANCIO DELLA SOCIETA'

➤ Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione.

➤ Aggiornamento del piano dei conti.

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa:

- chiunque fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività sia tenuto a garantirne la riservatezza;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente,

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza;

- siano stabilite, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, idonee procedure di accesso ai dati, nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi, che garantiscano l'accesso alle informazioni di impresa solo ai soggetti autorizzati;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, fornisca tutta la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza della documentazione e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese.

C) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DELLA SOCIETA'

➤ Collaborazione/supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc.).

Protocolli di prevenzione

per la rappresentazione dell'attività di impresa nell'ambito di operazioni straordinarie o di operazioni che incidono sul capitale sociale:

- sia sempre predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della funzione aziendale proponente o competente all'istruzione della pratica;
- il Revisore unico, nei casi previsti dalla legge o per richiesta delle società facenti capo al Gruppo, esprima motivato parere sulla legittimità dell'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Finance & Administration verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

➤ Gestione dei rapporti con il Revisore unico.

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni relative ai rapporti con il Revisore unico:

- la funzione Finance & Administration sia responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste dal Revisore unico;
- il responsabile della funzione a cui è richiesta un'informazione da parte del Revisore unico verifichi la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Revisore unico, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Revisore unico debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Le attività sensibili sopra indicate sono costantemente aggiornate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Sezione III - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies del Decreto)

III.A Le fattispecie di reato

Con l'entrata in vigore del D. Lgs 123/07, si riconosce come fattispecie di reato ai sensi del D. Lgs 231/01 anche il reato commesso "con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" ed in particolare: l'omicidio colposo e le lesioni personali colpose ai sensi degli artt. 589 e 590 del Codice Penale.

L'art 30 del D. Lgs 81/08 indica alcuni riferimenti per la redazione del modello organizzativo in questione.

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione (estratto)

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- 4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6

III.B Aree a rischio / attività sensibili

Il modello di organizzazione e gestione del GAL LAGHI E MONTI

Il GAL LAGHI E MONTI adotta un sistema di gestione per quanto attiene la Sicurezza ed Igiene dei Luoghi di Lavoro.

Il sistema è basato sui requisiti del D. Lgs 81/08 ed è fondato sui principi dei modelli di organizzazione e gestione citati dall'art. 30 del D.Lgs. stesso ed in particolare:

- Definizione di ruoli e responsabilità, definizione di poteri autorizzativi e/o di firma;
- Presenza di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- Presenza di registrazioni delle attività sopracitate e dei processi decisionali afferenti;

DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' DELLE FIGURE APICALI

Per quanto attiene Ruoli e Responsabilità, le norme cogenti prevedono alcune figure di riferimento con precisi compiti sanzionabili civilmente e/o penalmente.

Di seguito si riportano le principali definizioni previste dal D. Lgs 81/08.

➤ Figure Gerarchiche

Datore di lavoro (art. 2)

E' «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa." (art. 2 comma 1 lettera b).

Gli obblighi del Datore di Lavoro non delegabili sono stabiliti in modo esclusivo all'art. 17 mentre all'art. 18 sono comuni al dirigenti e, pertanto, delegabili.

Compiti svolti esclusivamente dal Datore di Lavoro – obblighi non delegabili (art. 17):

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Datore di lavoro e Dirigenti (art. 2)

E' Dirigente: "la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2 d).

Obblighi propri del Datore di Lavoro e dei Dirigenti (art. 18)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

Si intendono le figure che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite; a tale riguardo il D.Lgs 81/08 individua nelle figure di dirigenti coloro che svolgono la propria attività, senza eccezione di incarico, con responsabilità gestionali escludendo invece coloro che si limitano ad attività di verifica e sorveglianza (vedi capitolo Preposti); tali figure sono chiamate, in solido ed indipendentemente da incarichi / deleghe formalizzate, a:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia dei documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
- p) elaborare il documento DUVRI, e su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al RLS;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno ...;
- r) comunicare all'INAIL, ... a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. ...;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

Preposti (artt. 2 comma 1 lettera e, 19)

Il Preposto è: "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" e deve, secondo le attribuzioni e competenze:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza,

PARTE SPECIALE

informare i loro superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Committente (art. 89 comma 1 b)

E' "committente": il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. La figura trova riscontro nelle attività che coinvolgono imprese terze e per esempio i contratti d'appalto e d'opera e i cantieri edili.

Deleghe D.Lgs (art. 16)

"1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4."

Operatori – Lavoratori (artt. 2 e 20)

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;

- Osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;

- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;

- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;

- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;

- Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

- Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

➤ **Figure Funzionali**

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP (artt 31,32,33,34)

L'RSPP, utilizzando le risorse presenti all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, è incaricato, conformemente all'art. 33 del D.Lgs 81/08, in particolare di:

- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

- Elaborare con i settori interessati le procedure operative;
- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza per macchine ed impianti, anche attraverso Audit;
- Proporre i programmi di informazione / formazione del personale e fornire le informazioni ai lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

Responsabili e Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (artt 45 e 46)

Sono incaricati, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- Verificare i dispositivi di prevenzione incendi presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- Informare il Datore di Lavoro delle modifiche o carenze rilevate;
- Verificare il corretto rispetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- Intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento;
- Verificare il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso e segnalare al titolare eventuali mancanze di materiale.

Medico Competente (artt 38, 39, 40, 41, 42)

I compiti del Medico Competente, come previsto dalla normativa vigente, sono:

- Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche periodiche per valutare e monitorare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche in occasione del cambio mansione e per cessazione del rapporto di lavoro (nei casi previsti dalla normativa vigente);
- Esprimere il giudizio di idoneità o meno alla mansione specifica;
- Partecipare alle attività di consultazione e di Valutazione dei Rischi in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione e previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Datore di Lavoro.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza –RLS (art 47,48, 49, 50, 51, 52)

o, anche, denominato rappresentante per la sicurezza "è la persona, ovvero le persone, elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".

Protocolli di Prevenzione

Gli atti di individuazione della figura del datore di lavoro e delle deleghe in materia di sicurezza sono custodite dal Consiglio di amministrazione e, secondo necessità, riportate nel certificato della Camera di commercio.

L'organigramma aziendale è esposto nelle bacheche aziendali.

Le nomine, controfirmate, delle figure funzionali sono custodite presso l'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Responsabilità: I ruoli e responsabilità vengono definiti e verificati dal Datore di Lavoro

III.C Principi generali di comportamento ed attuazione

Presenza e registrazione di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

➤ **Pianificazione, valutazione, controllo dell'attuazione e idoneità del modello e delle misure adottate**

Il D. Lgs 81/08, come già dal 1994 il D. Lgs 626/94, prevede che il sistema azienda effettui dei piani di lavoro che possano poi essere verificati e aggiornati periodicamente.

Il GAL LAGHI E MONTI adotta prassi di pianificazione e verifica che consistono, a livello di Direzione aziendale, in un piano di lavoro per la sicurezza.

Il piano di lavoro raccoglie azioni o indicazioni emerse:

- dal processo di valutazione dei rischi
- da leggi o norme
- da modifiche al processo produttivo, attrezzature o materiali
- da infortuni, incidenti o malattie professionali
- da segnalazioni dei lavoratori

PARTE SPECIALE

Il piano di lavoro riporta, per ogni azione almeno le seguenti informazioni: incaricato, data prevista, data inserimento azione.

Il modello prevede anche l'uso di strumenti disciplinari, come meglio evidenziati nella parte generale del presente Modello organizzativo.

Protocolli di Prevenzione

Il piano di lavoro è gestito dal Servizio di Prevenzione e Protezione e approvato dai delegati alla sicurezza.

Il piano di lavoro viene aggiornato e rimesso almeno in occasione della riunione periodica annuale ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e approvato dai delegati alla sicurezza.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dai delegati alla sicurezza in collaborazione con le funzioni gerarchiche e con l'ausilio dell'ufficio personale.

➤ **Gestione prescrizioni legali e rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

L'azienda attua delle prassi per quanto concerne l'identificazione delle prescrizioni legali applicabili alla società. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, ecc..) applicabile alla società, attraverso l'abbonamento a specifici servizi dell'associazione di categoria o di società specializzate
- elaborazione ed aggiornamento del registro prescrizioni legali applicabili, attraverso la compilazione, almeno annuale, di uno specifico documento
- individuazione degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni, individuazione degli attuatori, conservazione ed archiviazione.
- gestione dell'archiviazione della documentazione significativa in tema di sicurezza e salute

Protocolli di Prevenzione

Il documento indicante le prescrizioni legali applicabili e gli interventi necessari, nonché un documento, anche informatico, indicante l'ubicazione della documentazione e certificazioni obbligatorie di legge sono conservati presso l'armadio sicurezza dell'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La verifica della conformità ai requisiti degli aspetti specifici è anche gestita all'interno del processo di valutazione dei rischi attraverso schede specifiche del DVR o attraverso documenti o relazioni dedicate in conformità al D. Lgs 81/08 che è definito anche "testo unico" per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

➤ **Processo di Valutazione dei Rischi**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione della procedura di valutazione attraverso la definizione della gravità e della probabilità per la determinazione del livello di rischio ($R=P \times G$),
- identificazione dei luoghi,
- identificazione dei processi che influiscono nella gestione della sicurezza ed igiene
- individuazione dei ruoli e responsabilità,
- identificazione dei pericoli associati alle attività svolte attraverso sopralluoghi,
- valutazione del rischio per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità,
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione,
- elaborazione del documento di valutazione (DVR)
- definizione del programma di misure di miglioramento con individuazione delle figure responsabili – tempistica- risorse per la relativa attuazione,
- diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati, riesame dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione.

Il processo di valutazione dei rischi, effettuato in conformità al Dlgs 81/08, prende in considerazione tutti i rischi per la sicurezza e salute per i lavoratori ivi compresi quelli correlati a fattori di stress.

Protocolli di Prevenzione

Copia dei documenti di valutazione dei rischi (DVR) sono conservati presso la sede della società. Con le stesse responsabilità sono conservati tutti i documenti relativi alla verifica e all'aggiornamento del DVR (quali i verbali delle verifiche effettuate) e correlati.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

In ossequio al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti nell'Organizzazione, l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi è doverosa da parte di chiunque ed una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere autorizzata e necessariamente essere preceduta da una rielaborazione del Documento di Valutazione del Rischio.

➤ **Gestione informazione, formazione ed addestramento**

Per quanto riguarda la gestione della formazione in termini di neoassunti e dei lavoratori (lavoratori come definiti dall'art. 2 del D. Lgs 81/08, compreso personale interinale e stagisti) l'azienda adotta specifica procedura gestionale che indica le modalità di gestione di tutte le attività di informazione, formazione e addestramento del personale dell'organizzazione.

In particolare sono adottati prassi consolidate di informazione all'assunzione che prevedono la consegna di un opuscolo informativo personalizzato con i rischi aziendali, del piano di emergenza, dell'informativa per le lavoratrici gestanti puerpere ed in allattamento, delle norme di sicurezza vigenti nelle aree di lavoro.

All'interno della procedura è anche allegato il piano della formazione seguito dall'azienda.

Tale procedura risulta parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Protocolli di Prevenzione

- Procedura per la formazione, informazione, sensibilizzazione e addestramento
- Piano annuale della formazione (piano generale di formazione)
- RegISTRAZIONI formazione effettuata

Responsabilità: La procedura riporta ruoli e responsabilità di Datore di Lavoro o delegati, Dirigenti e preposti, ufficio risorse umane, Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ **Gestione attività di natura organizzativa, quali emergenze e primo soccorso**

La gestione delle emergenze e primo soccorso sono regolate dagli artt 43,44,45,46 del D. Lgs 81/08. Il GAL LAGHI E MONTI possiede un piano di emergenza e primo soccorso condiviso e rielaborato.

Protocolli di Prevenzione

- piano di emergenza e primo soccorso

➤ **Attività di sorveglianza sanitaria;**

La sorveglianza sanitaria è regolata dagli artt. 38,39,40,41 e 42 del D. Lgs 81/08.

Il GAL LAGHI E MONTI ha nominato un medico competente che provvede ad eseguire la sorveglianza sanitaria periodica e all'assunzione, alla individuazione delle eventuali non idoneità o idoneità con prescrizioni, alla segnalazione di eventuali malattie professionali, alla collaborazione con il Servizio di Prevenzione di protezione e con la gerarchia aziendale per la gestione dell'aspetto salute dei lavoratori e alla gestione della relativa documentazione pertinente

Protocolli di Prevenzione

- piano di sorveglianza sanitario
- relazione sanitaria annuale
- verbali di sopralluogo in azienda

Responsabilità: Il medico cura la gestione degli aspetti sanitari in collaborazione con l'ufficio personale e con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

ALLEGATO 2

CODICE ETICO

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti "potenzialmente opportunistici", dettati dall'errata convinzione di fare il bene dell'azienda. Perciò appare rilevante il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la Legge ed i Regolamenti.

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque ogni qualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti ed i doveri propri, ma anche quelli degli altri. In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere ed il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

Premessa

La Società GAL LAGHI E MONTI nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e nel rispetto della dignità della persona.

Il GAL LAGHI E MONTI inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture ed ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici del GAL LAGHI E MONTI siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori del Gruppo nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Scopo e applicazione

Il Codice Etico del GAL LAGHI E MONTI indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori, i sindaci ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali Amministratori, Revisore), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per il GAL LAGHI E MONTI (es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

PARTE SPECIALE

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e del Codice Etico che ne è parte. Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato con riguardo alle attività svolte.

Principi generali che regolano l'attività della società

La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esauritiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati dal GAL LAGHI E MONTI riguardano i valori e le aree d'attività di seguito elencate:

- La responsabilità ed il rispetto delle Leggi, dei Codici e dei Regolamenti vigenti;
- La correttezza: i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario possano trarre vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante ed in ragione dello svolgimento della propria attività.
- L'imparzialità: il GAL LAGHI E MONTI disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Le risorse che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.
- L'onestà e la trasparenza: rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività del GAL LAGHI e MONTI le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituiscono elemento essenziale della gestione aziendale.
- L'integrità: il GAL LAGHI E MONTI non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamento contrario alla normativa vigente ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.
- L'efficienza: in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.
- La concorrenza leale: il GAL LAGHI E MONTI riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei loro prodotti.
- La tutela della privacy: il GAL LAGHI E MONTI s'impegna a tutelare la Privacy dei Destinatari, nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga, avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.
- Lo spirito di servizio: i Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della mission aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.
- Il valore delle risorse umane: Le risorse umane sono riconosciute quale valore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Il GAL LAGHI E MONTI tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenza possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale. Il GAL LAGHI E MONTI s'impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

PARTE SPECIALE

- I rapporti con la collettività e la tutela ambientale: il GAL LAGHI E MONTI è impegnata ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.
- I rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche: il GAL LAGHI E MONTI persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche ed in generale con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza d'autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Se il GAL LAGHI E MONTI si avvale di un consulente o di un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società inoltre non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto terzo qualora esistano conflitti d'interesse anche potenziali.
- Rapporti con operatori internazionali: il GAL LAGHI E MONTI s'impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale. A tale proposito, la Società s'impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, il GAL LAGHI E MONTI s'impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.
- Il ripudio di ogni forma di terrorismo: il GAL LAGHI E MONTI ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.
- La tutela della personalità individuale: il GAL LAGHI E MONTI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.
- La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente: il GAL LAGHI E MONTI persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché il rispetto dell'ambiente. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività d'impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione. Nell'ambito della propria attività, il GAL LAGHI E MONTI s'impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

Principi e norme di comportamento

Il GAL LAGHI E MONTI ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito della attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire. Il GAL LAGHI E MONTI si impegna a favorire ed a garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione. Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, il GAL LAGHI E MONTI assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico.

a) Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. Le nomine dei componenti degli Organi di Controllo devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa proseguendo l'obiettivo della creazione di valore per il GAL LAGHI E MONTI nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato all'autonomia, all'indipendenza ed alla correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

In particolare i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalla loro competenza.

b) Principi e norme di comportamento per il Personale

il GAL LAGHI E MONTI s'impegna a garantire un ambiente di lavoro dove sussistano reciproca fiducia e rispetto, dove tutti si sentano responsabili della reputazione del Gruppo e dei risultati conseguiti. La Società seleziona, impiega e promuove il Personale unicamente in base alla professionalità richiesta dall'incarico affidato promuovendo il rispetto dei principi d'eguaglianza e di pari opportunità, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il personale del GAL LAGHI E MONTI deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto, nonché a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste. E' inoltre prevista la trasmissione, in favore dell'Organo di Vigilanza, di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico, delle norme e dei principi comportamentali dettati con riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale, i cui tratti salienti sono di seguito esposti.

– Conflitto di interessi:

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse effettivo o potenziale con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al Consiglio di Amministrazione, al Revisore unico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione. In particolare gli Esponenti aziendali e le altre persone con possibilità oggettiva di influenzare le scelte del Gruppo, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la loro posizione per influenzare decisioni di proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

– Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Nei limiti di seguito indicati, al Personale del GAL LAGHI E MONTI è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini d'opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo, quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso d'indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Il GAL LAGHI E MONTI condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, i dipendenti ed i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo d'estorsione o concussione da parte di Pubblico Ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

Il GAL LAGHI E MONTI non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa delegato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

– Rapporti con clienti e fornitori

Il personale del GAL LAGHI E MONTI deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo conto delle previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

– Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto del GAL LAGHI E MONTI, il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

– Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

– Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio del GAL LAGHI E MONTI in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali del GAL LAGHI E MONTI.

– Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili giustificati con un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Infine, per evitare di effettuare o ricevere pagamenti indebiti i dipendenti ed i collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da o a favore del GAL LAGHI E MONTI devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie.
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dal GAL LAGHI E MONTI
- non devono essere create registrazioni false incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti al GAL LAGHI E MONTI
- non deve essere fatto alcun uso autorizzato dei fondi o delle risorse del GAL LAGHI E MONTI

– Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, il Personale deve:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

o al preposto;

h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

– Contesto ambientale

Il GAL LAGHI E MONTI favorisce condizioni di lavoro che tutelano l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Il GAL LAGHI E MONTI inoltre si impegna a favorire in campo ambientale uno sviluppo sostenibile attraverso attività volte a:

a. un'attenzione ed un impegno continuo per migliorare le proprie performance attraverso la riduzione delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo;

b. un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali orientato anche al riciclo/riutilizzo dei combustibili e dell'energia;

c. una prevenzione e riduzione della produzione e pericolosità dei rifiuti, nonché alla corretta gestione delle operazioni legate agli stessi;

d. valutare in anticipo gli impatti ambientali e di sicurezza di tutte le nuove attività, processi e prodotti.

– Antiriciclaggio/ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curano gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;

b) le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti e che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;

d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

e) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

c) Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Come sopra rilevato, il Modello ed il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello e del Codice Etico che ne è parte, il GAL LAGHI E MONTI non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere d'incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

– Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

I Destinatari forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.

I prodotti saranno accuratamente etichettati, pubblicizzati e divulgati in maniera adeguata.

– Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo,

PARTE SPECIALE

servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

Istituzione e obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza e dall'organismo di vigilanza

Il GAL LAGHI E MONTI si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("OdV") al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

Tale Organismo si occuperà in particolare di:

Monitorare costantemente l'applicazione del codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;

Segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;

Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne. Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail e sia per iscritto.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali o dai collaboratori esterni della Società ai relativi responsabili, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. E' altresì suo compito segnalare all'organo dirigente e al Revisore unico le violazioni commesse dai dirigenti della Società.

Il GAL LAGHI E MONTI provvede a stabilire adeguati canali d'informazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono svolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice.

Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del codice etico

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- a) vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- c) fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- d) seguire e coordinare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento/o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed, in particolare, sul Codice Etico;
- f) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate. Ricevuta la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione (o comunque gli organi aziendali indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione. In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

ALLEGATO 3

IL SISTEMA DISCIPLINARE

Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

E' opportuno precisare anche che il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il GAL LAGHI E MONTI ha adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi protocolli, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello organizzativo da parte del personale della Società, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto, un requisito fondamentale dello stesso Modello organizzativo per consentire l'esonero della responsabilità amministrativa delle società stesse.

Il sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel presente Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutte le procedure del GAL LAGHI E MONTI, volte a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e/o strumentali.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, il GAL LAGHI E MONTI garantisce la piena conoscenza del Sistema Disciplinare da parte di tutti i destinatari.

Requisiti fondamentali delle sanzioni sono la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio alla gravità della violazione ed alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- L'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave

- L'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione

- L'eventuale recidività del suo autore

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza del competente Organismo di Vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto in essere

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

Il GAL LAGHI E MONTI reagirà tempestivamente alla violazione delle regole di condotta, anche se il comportamento non integra gli estremi del reato, ovvero non determina responsabilità diretta dell'ente medesimo.

Codice Disciplinare

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i dipendenti del GAL LAGHI E MONTI nel caso in cui adottino comportamenti o compiano azioni non conformi a quanto stabilito da: Codice Etico, Contratti di Lavoro, Regolamenti aziendali, Procedure definite dai vari sistemi di gestione (Qualità e Sicurezza, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) e, in generale, da qualsiasi mancato rispetto delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro, sia per quanto riguarda la prestazione lavorativa, sia la civile convivenza sui luoghi di lavoro.

Tali comportamenti, infatti, si configurano come "non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute" e, quindi, illeciti disciplinari passibili delle sanzioni previste dai CCNL di riferimento.

L'atteggiamento del GAL LAGHI E MONTI è orientato a mantenere un clima di fiducia verso le persone e, pertanto, punta principalmente sull'educazione, il convincimento e la persuasione più che sulla mera repressione dei comportamenti difformi dalle indicazioni aziendali.

Per questo, ovviamente in relazione alla gravità delle infrazioni, si applicano i seguenti criteri:

- quando possibile, le difformità devono essere "sanate" da chi le compie.

- il primo episodio di infrazione, se non caratterizzato da particolare gravità, dà luogo ad un avvertimento e solo in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

Quanto previsto nel presente Codice, in ogni caso, integra e non sostituisce le norme di legge e le disposizioni dei CCNL stessi.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, legge 20.5.70 n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente capitolo, nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20.5.70 n. 300 o di quelle previste dal CCNL applicato.

Doveri del personale e normative la cui inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari

Doveri e condotta conforme

a. MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE

Nel caso in cui il lavoratore rifiuti di dare esecuzione all'ordine anche verbale di un proprio superiore, verrà irrogata la sanzione disciplinare da 2 (due) ore di multa a 3 (tre) giorni di sospensione a seconda della gravità del caso.

b. MANCATA O INSUFFICIENTE PRESTAZIONE

Nel caso in cui il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati, quali:

- soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, scarsa produttività, etc., verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 1 (un) giorno di sospensione.

Saranno considerate aggravanti:

- trovarsi con altri colleghi, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 2 (due) giorni di sospensione;

- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;

c. RIFIUTO IMMOTIVATO A PRESTARE REGOLARE SERVIZIO

Al lavoratore che senza giustificato motivo rifiuta di prestare attività lavorativa ostacolando di fatto il regolare svolgimento dell'attività, verrà applicato secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 1 a 5 giorni.

Particolare aggravante sarà considerato il coinvolgimento in tale azione di altri colleghi.

PARTE SPECIALE

d. INSUBORDINAZIONE

Nel caso in cui un lavoratore accompagni il mancato rispetto dell'ordine gerarchico con minacce dirette o indirette, e si configurino gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 8 (otto) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, il licenziamento per giusta causa senza preavviso.

e. SEGRETEZZA DATI AZIENDALI

Esiste il segreto aziendale: non è quindi consentito duplicare, comunicare e diffondere a terzi dati aziendali di cui si sia venuto a conoscenza in costanza del rapporto di lavoro anche qualora lo stesso sia venuto meno.

Non trarre profitto, con danno all'azienda stessa da quanto forma oggetto delle sue funzioni né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima come qualsiasi attività retribuita. Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'Azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Nel caso in cui un lavoratore non autorizzato comunichi, in qualsiasi forma, a persone terze estranee oppure anche ad altro lavoratore appartenente all'Azienda stessa informazioni, dati e qualunque altra notizia riservata e/o particolare di interesse aziendale l'Azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni dalla multa alla sospensione sino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno arrecato.

Nel caso in cui un lavoratore effettui a fini di lucro, sia durante che al di fuori dell'orario di lavoro, dentro o fuori Azienda attività attinenti o meno a quelle dell'Azienda, quest'ultima irrognerà, secondo la gravità, la sanzione di sospensione da 2 (due) giorni fino a 10 (dieci) giorni, ed il licenziamento senza preavviso.

f. MANTENIMENTO DI ASPETTO E CONTEGNO DECOROSI

Si raccomanda di mantenere sempre un aspetto ordinato, pulito e decoroso nonché di tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'azienda.

E' vietato fumare nel luogo di lavoro.

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale fino a 1 (uno) giorno di sospensione. Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti o minacce nei confronti di altra persona dipendente dell'Azienda.

Nei casi di particolare gravità, di violenze o vie di fatto, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

• **RISSA VERBALE**

In caso di rissa tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da 2 (due) a 5 (cinque) giorni di sospensione, a seconda della rilevanza e gravità.

• **RISSA FISICA**

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto ed anche alla conseguente mancanza di condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi il licenziamento in tronco e senza preavviso.

Salvaguardia patrimonio aziendale

a. ATTREZZATURA

- Il lavoratore risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, documenti e altri oggetti a lui affidati.

- Tutti gli strumenti messi a disposizione degli incaricati sono di esclusiva proprietà del GAL LAGHI E MONTI e devono essere utilizzati unicamente per l'espletamento delle mansioni lavorative con esclusione di ogni utilizzo privato.

- Non è consentita l'installazione sui PC aziendali di mezzi di comunicazione propri (es. modem) e/o di programmi non autorizzati.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

L'utilizzo di Skype o Messenger, per gli utenti a cui è stato installato, è prettamente per scopi lavorativi. Non è dunque consentito comunicare con terzi, se non per fini lavorativi.

Sui PC dotati di scheda audio e/o lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, se non ai fini prettamente lavorativi.

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, neanche durante le pause lavorative.

E' necessario per gli incaricati mantenere basso lo spazio su disco occupato dalla propria casella di posta, cancellando i messaggi che hanno allegati di grosse dimensioni, dopo averli scaricati.

- L'utilizzo del telefono aziendale, sia fisso che mobile, è consentito solo per scopi lavorativi.

Nel caso in cui il lavoratore dimostri incuria e trascuratezza nell'utilizzo dei beni aziendali e/o non osservi quanto sopra specificato, l'Azienda irrognerà - secondo la gravità - le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 3 (tre) giorni.

Nel caso di dolo o colpa grave il dipendente dovrà altresì risarcire l'Azienda del danno prodotto.

Nel caso di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, sarà previsto altresì il licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso.

b. FURTI E SOTTRAZIONI

Il lavoratore che venga sorpreso a compiere atti illeciti quali furti di attrezzature interne, anche se di valore esiguo, o che sottragga beni aziendali o documenti di rilevante importanza, compirà azioni che non permetteranno in alcun caso la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro instaurato. E' previsto pertanto il licenziamento per giusta causa senza corresponsione dell'indennità di preavviso, fatto salvo il diritto di avvalersi della possibilità di denuncia del fatto agli organi competenti.

ORARI, ASSENZE

Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio.

In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di 1 ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

a. ASSENZA DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Nel caso in cui il lavoratore abbandona il proprio lavoro senza preventiva autorizzazione del Responsabile, avrà irrogata la sanzione minima di 1 (uno) giorno di sospensione.

b. ACCERTATA ASSENZA A FINE ORARIO DI LAVORO

Nel caso in cui un lavoratore risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro avrà irrogata la sanzione di 2 (due) giorni di sospensione.

Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso in cui il lavoratore non giustifichi l'assenza nei termini previsti, oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

- 2 (due) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata non inferiore o pari ad una giornata di lavoro;

- 2 (due) giorni di sospensione per assenze di due giorni consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

In caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

- 2 (due) giorni di sospensione se precedentemente erano state irrogate 2 ore di multa

Successivamente:

- 4 (quattro) giorni di sospensione

- 6 (sei) giorni di sospensione

- 10 (dieci) giorni di sospensione

Rispetto orario di lavoro

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo.

Nel caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro verranno adottati, nello specifico, i seguenti provvedimenti:

1° ritardo: richiamo verbale da parte del proprio Responsabile, attribuzione di ferie o assenza, tenuto conto dell'eventuale preavviso ricevuto;

2° ritardo: a discrezione del Responsabile provvedimento disciplinare con sanzione da rimprovero scritto a 2 ore multa, attribuzione di ferie o assenza, tenuto conto dell'eventuale preavviso ricevuto;

3° ritardo e seguenti: a discrezione del Responsabile provvedimento disciplinare con sanzione da 4 ore di multa a sospensione di 1 giorno, attribuzione di ferie o assenza, tenuto conto dell'eventuale preavviso ricevuto; secondo recidività;

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

E' fatto obbligo osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa.

Il prestatore di lavoro deve:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa ed osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori (art. 2104 Codice Civile)

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza, il prestatore di lavoro deve:
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, sostanze e preparati chimici per la pulizia, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione eventualmente messi a sua disposizione;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei dispositivi o dei mezzi di sicurezza e di protezione suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli;

- non rimuovere o modificare i dispositivi o mezzi di sicurezza, di controllo e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;

- non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;

- sottoporsi ad eventuali controlli sanitari previsti nei suoi confronti;

- contribuire insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

• OMISSIONE CAUTELE

Nel caso in cui un lavoratore non rispetti le misure e cautele in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e pronto soccorso previste dalle norme aziendali o prescritte dagli Organi di controllo e/o di vigilanza, rese opportunamente note, ferme restando le sue responsabilità anche penali

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

previste dal sistema sanzionatorio, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

• MANCATO O RITARDO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER INFORTUNIO

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii o ometta di inviare la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia, verrà irrogata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa.

Nel caso in cui il ritardo dell'invio della denuncia di infortunio ai competenti enti ed autorità abbia determinato il pagamento dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'Azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato in toto al lavoratore causa di tale ritardo.

RISPETTO REGOLAMENTI AZIENDALI

Osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio dalla Direzione, con le modalità previste dal presente contratto.

• RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI

L'azienda, quanto il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare di altra norma del presente codice, irrogherà, secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore, ovvero la sospensione fino a 3 (tre) giorni.

• MOLESTIE SESSUALI

Sarà considerato aggravante il fatto che i comportamenti di cui sopra si esplicino quale mancato rispetto della riservatezza personale e quali molestie sessuali.

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

• MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA

Ove il lavoratore non avverta l'Azienda, come indicato dai regolamenti aziendali, di trovarsi in stato morboso nei termini previsti dal C.C.N.L., limitandosi al semplice invio della relativa certificazione medica, verrà inflitta la sanzione di n. 2 (due) ore di multa.

In caso di recidiva la sanzione potrà essere elevata a n. 4 (quattro) ore di multa.

• RITARDO O MANCATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER MALATTIA

Nel caso in cui il lavoratore non invii nei termini prescritti o ometta di inviare il certificato medico entro due giorni dall'inizio/prosecuzione dell'assenza nelle modalità previste, all'assenza verrà considerata ingiustificata e l'Azienda irrogherà la sanzione di n. 2 (due) ore di multa che potranno essere elevate a n. 4 (quattro) ore in caso di recidiva.

• ASSENZA A VISITA FISCALE

Ove da referto medico – fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l'Azienda effettuerà gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni vigenti, irrogherà il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto consistente in un invito ad attenersi alle norme di legge in materia di assenza per malattia.

In caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa se precedentemente era stato irrogato il rimprovero scritto;

- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente erano state irrogate le 4 (quattro) ore di multa.

• ASSENZA VISITA AMBULATORIALE

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto "Assenza visita fiscale"

RECIDIVA

Per recidiva si intende la ripetizione di una mancanza per i medesimi motivi per i quali era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti.

In tale caso verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

- la multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore, se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni negli altri casi.

MANCANZE PLURIME

- Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente Codice sarà erogata come minimo la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.
- Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

RICEZIONE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà irrogata la sanzione:

- da 4 (quattro) ore di multa a 3 (tre) giorni di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

RESPONSABILITA' GIURIDICA

L'attivazione del procedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente Codice non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per fatto di specie.

Le presenti disposizioni unitamente al CCNL vigente costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare che resterà affisso permanentemente all'albo aziendale.

Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti che non rivestano qualifica di Dirigenti

I comportamenti contrari alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari. Ai dipendenti dell'Azienda risultano pertanto applicabili le sanzioni definite a norma dei Contratti Collettivi applicati dal GAL LAGHI E MONTI e nel dettaglio dal Codice Disciplinare cui si rimanda anche per quanto non richiamato nel presente documento.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i provvedimenti elencati in detto Codice Disciplinare, che saranno presi dall'Azienda in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, si affida all'Organismo di Vigilanza il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello e la proposta di procedimento disciplinare, e all'Organo Amministrativo l'irrogazione della sanzione.

Prima di procedere all'irrogazione di qualsiasi eventuale sanzione, l'Organo Amministrativo dovrà comunque contestare la violazione al soggetto responsabile in forma scritta, garantendo al responsabile il pieno diritto di replica, con redazione di relativo verbale e assistenza di un rappresentante sindacale ove presente, nel rispetto della L. 300/1970 e della normativa vigente.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di vigilanza dell'Azienda e dalla Direzione aziendale.

Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, risultano applicabili ai dirigenti le misure disciplinari conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi applicati dal GAL LAGHI E MONTI.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Revisore unico e l'intero Consiglio di Amministrazione competente, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione

PARTE SPECIALE

dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In particolare, saranno perseguiti gli Amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e, conseguentemente, eliminare eventuali violazioni del Modello e/o la perpetrazione dei reati rilevanti ai fini dello stesso.

Misure nei confronti del Revisore unico

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Consiglio di Amministrazione e l'intero Revisore unico competente, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse

Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO

DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ex D.Lgs. 231/2001

Articolo 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 È istituito un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo") in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione (di seguito "Modello"), allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa di GAL LAGHI E MONTI in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni (di seguito il "Decreto"), recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300».

1.2 Il presente regolamento è predisposto al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

Articolo 2

NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO

2.1 L'Organismo è svolto dal Direttore.

2.2 L'Organismo di Vigilanza viene nominato dal CDA del GAL LAGHI E MONTI con le funzioni, responsabilità, e i poteri definiti dal presente Regolamento.

2.3 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi ai principi di autonomia e indipendenza.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

2.4 L'Organismo ha compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento, ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

2.5 A garanzia del principio di indipendenza di azione e giudizio, l'Organismo riporta e risponde direttamente ed esclusivamente all'Organo Amministrativo del GAL LAGHI E MONTI per tutti gli elementi di rilevanza di cui al Decreto.

L'Organismo deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività.

Articolo 3

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

5.1 Il componente dell'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e, ove presenti, Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale, Comitato di Controllo Interno e Revisore unico.

5.2 L'OdV assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la Legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali» e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 4

FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO

6.1 All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

a) sull'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto. A tale riguardo deve:

- condurre ricognizioni delle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività "sensibili" rispetto ai reati di cui al Decreto, attraverso:

- i. l'analisi dell'estensione dei reati previsti dal Decreto;

- ii. la verifica della modifica dell'operatività aziendale;

- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso:

- i. la valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni preposto alla prevenzione dei reati;

- ii. la valutazione dell'adeguatezza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;

- iii. la valutazione dell'adeguatezza del sistema disciplinare definito nei confronti dei dipendenti, dei dirigenti, degli Amministratori e dei collaboratori, consulenti e altri soggetti esterni;

- verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello, attraverso:

- i. la verifica e il controllo periodico delle disposizioni organizzative definite a fronte delle aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;

b) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti ed il Modello definiti. A tale riguardo deve:

- promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello, attraverso:

- i. la diffusione e la verifica nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione dei principi delineati nel Modello;

- ii. la diffusione della conoscenza del Codice Etico da parte dei collaboratori e professionisti esterni;

- definire le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'Organismo;

- effettuare verifiche periodiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività identificate come "sensibili";

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello sia di iniziativa sia a seguito di segnalazioni;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL GAL LAGHI E MONTI DEL VCO Scarl

vers. N. 1 DEL 08/07/2016

PARTE SPECIALE

c) sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali (es. struttura del Gruppo, struttura organizzativa, tipologia dei servizi erogati, cambiamento del contesto competitivo e delle regole/procedure operative, adeguamento normativo). A tale proposito appare, peraltro, opportuno precisare che compito dell'Organismo è quello di comunicare agli organi aziendali proposte di adeguamento - la cui concretizzazione spetta a questi ultimi - e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. A tale proposito, l'Organismo deve:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività dello stesso;
- presentare periodicamente ai responsabili delle strutture interessate le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo desiderati (es. espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard);
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

6.2 Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- a) Proporre disposizioni ed ordini di servizio all'Organo Amministrativo intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
- b) accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- c) disporre che i dipendenti e i collaboratori esterni forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti per il Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione degli stessi da parte delle strutture organizzative aziendali.

Articolo 5

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI

7.1 L'Organismo, provvede a comunicare i flussi informativi, per il monitoraggio delle aree di rischio, che debbono essergli inviati con indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'invio, della periodicità e delle modalità di comunicazione.

7.2 Le segnalazioni di mancato rispetto del Decreto sono effettuate all'Organismo per iscritto o attraverso l'utilizzo della Intranet aziendale e debbono essere sempre circostanziate.

7.3 Le eventuali segnalazioni di reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 devono essere formalmente indagati dall'Organismo che in caso di conferma darà comunicazione all'Organo Amministrativo e richiederà l'applicazione del Codice Disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla riservatezza dell'identità di coloro che forniscono le segnalazioni, al fine di prevenire eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 6

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

9.1 Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO 5

COMPENDIO DELLA NORMATIVA

SULLA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente trattazione, che si colloca nell'ambito delle attività poste in essere dal GAL LAGHI E MONTI per favorire al proprio interno la diffusione e la corretta applicazione della normativa vigente in materia di privacy, riassume i principi e le nozioni più importanti della suddetta normativa, come modificata dal Codice emanato in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e successive integrazioni. In tale contesto, si rimanda a quanto stipulato fra il Gal Laghi e Monti ed ARPEA all'art. 8 della Convenzione sottoscritta il 20 Settembre 2013.

Per una più agevole consultazione, si è ritenuto utile articolare l'esposizione degli argomenti nei seguenti macro capitoli:

- 1) Il Quadro Normativo.
- 2) Il significato dei termini introdotti dalla normativa vigente.
- 3) Le figure del Titolare, del Responsabile, dell'Incaricato, dell'Amministratore di sistema, del Preposto alla custodia delle parole chiave.
- 4) La conoscenza dei principi e delle disposizioni normative in materia di privacy quale presupposto per la loro corretta applicazione nell'agire della Società.

1. IL QUADRO NORMATIVO

Dal 10 gennaio 2004, con l'entrata in vigore del Codice in materia di protezione dei dati personali (cosiddetto Codice della privacy, di seguito allegato), tutti i precedenti provvedimenti normativi e regolamentari in materia di privacy (legge 675/96, D.Lgs 171/98, DPR 318/99, ecc.) sono da considerarsi abrogati.

Il Codice, infatti, oltre a razionalizzare, semplificare e coordinare in un "Testo Unico" tutte le precedenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali, introduce importanti innovazioni, che tengono conto della "giurisprudenza" del Garante e della direttiva Ue 2002/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche.

Strutturalmente il Codice è diviso in tre parti (complessivamente 186 articoli). La prima è dedicata alle disposizioni generali, riordinate in modo tale da trattare tutti gli adempimenti e le regole del trattamento con riferimento ai settori pubblico e privato. La seconda è la parte speciale dedicata a specifici settori, quali ad esempio l'ambito sanitario, il lavoro e la previdenza sociale, le comunicazioni elettroniche. La terza parte affronta la materia delle tutele amministrative e giurisdizionali con il consolidamento delle sanzioni amministrative e penali e con le disposizioni relative all'Ufficio del Garante.

Il Codice ha la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Tali garanzie sono estese anche ai diritti delle persone giuridiche (società private e pubbliche) e di ogni altro ente o associazione.

2. IL SIGNIFICATO DI ALCUNI TERMINI INTRODOTTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

2.1 DATI PERSONALI - DEFINIZIONI

2.1.1 I DATI COMUNI

PARTE SPECIALE

Sono i dati relativi alle persone fisiche e giuridiche quali ad esempio il nome, il cognome, la data di nascita, la denominazione sociale, il codice fiscale, la partita iva, le immagini/fotografie, le pubblicazioni, le relazioni o report, le attestazioni, etc. Sono altresì considerati dati personali quelli relativi al traffico telefonico in generale, alle e-mail ed ai c.d. file di log, cioè quelle informazioni attraverso le quali è possibile sapere quando, con chi e per quanto tempo ci si è collegati in rete (Internet, Intranet). Nella pratica, i suddetti dati sono anche definiti come "**dati comuni**" per distinguerli da quelli "sensibili" e "giudiziari".

2.1.2 I DATI SENSIBILI

I **dati sensibili** sono quelli che il Codice privacy definisce come dati personali idonei a rivelare, anche indirettamente:

- ▶ l'origine razziale ed etnica;
- ▶ le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; r le opinioni politiche;
- ▶ l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- ▶ lo stato di salute e la vita sessuale.

Nella tipologia dei dati sensibili sono da considerarsi ricompresi anche le semplici indicazioni utilizzate spesso nell'ambito della gestione del personale, come ad esempio: "iscritto al sindacato", "malato", "aspettativa per malattia o maternità", fruizione di "permessi per visite mediche o per attività sindacali/politiche", "inidoneità" (psicofisica, attitudinale, etc.).

2.1.3 I DATI GIUDIZIARI

I **dati giudiziari** sono le informazioni rinvenibili nei provvedimenti emanati dal giudice penale per i quali è prevista la registrazione nel casellario giudiziale (art. 3 del DPR 313/02 in materia di casellario giudiziale), nonché i dati idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale. Si citano a titolo esemplificativo: le sentenze di condanna, i provvedimenti penali divenuti irrevocabili, i provvedimenti definitivi che riguardano misure di sorveglianza.

2.2 TRATTAMENTO

In sintesi significa "utilizzo" dei dati personali. Più precisamente, il Codice della privacy lo definisce come qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

2.3 BANCHE DATI

Sono gli archivi (cartacei o elettronici / informatici) che contengono i dati oggetto di trattamento.

2.4 INTERESSATO

E' la persona fisica, persona giuridica, ente o associazione a cui si riferiscono i dati personali.

2.5 GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (O SEMPLICEMENTE GARANTE)

E' l'Autorità posta a garanzia del rispetto delle norme sulla privacy. Il Garante opera in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e di valutazione. Riceve, tra l'altro, le segnalazioni ed i ricorsi da parte degli interessati in relazione a presunte violazioni della normativa (dinieghi di "accesso" e/o trattamenti illeciti), emettendo al riguardo eventuali provvedimenti nei confronti del Titolare/Responsabile.

2.6 MISURE MINIME DI SICUREZZA

Sono il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, previste dal Codice della privacy, che configurano il livello minimo di protezione dei dati personali.

2.7 STRUMENTI ELETTRONICI

Sono gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

2.8 AUTENTICAZIONE INFORMATICA

E' l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

2.9 CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

PARTE SPECIALE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questi conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica. Servono sia a proteggere i dati che a riconoscere l'incaricato, e di conseguenza il suo profilo e i suoi permessi. Possono accedere agli strumenti elettronici solo gli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il positivo superamento della procedura di autenticazione prevista per quel trattamento. Le credenziali di autenticazione sono costituite da un codice identificativo dell'incaricato, la cosiddetta componente pubblica delle credenziali, e da una parola chiave riservata; in altre parole i classici: user ID e password.

2.9.1 USER ID

E' un codice identificativo personale formato da lettere e/o numeri. Viene sempre abbinato alla password (segreta).

2.9.2 PASSWORD

E' la parola chiave, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica, che serve per accordare l'accesso al sistema informatico agli utenti.

2.9.3 PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

E' l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti. Quando sono previsti diversi livelli di accesso ai dati, deve essere previsto un sistema di autorizzazione che riconosca i vari profili ed i relativi permessi. I profili possono essere personalizzati o previsti per specifiche categorie di utenti. Tali profili vanno configurati anteriormente all'inizio del trattamento. In questo modo, infatti, l'accesso viene limitato ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento in relazione ai permessi di quel profilo.

2.9.4 SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

E' l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

3. LE FIGURE DEL TITOLARE, DEL RESPONSABILE, DELL'INCARICATO, DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DEL PREPOSTO ALLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

3.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento è il soggetto (persona fisica, società, enti pubblici o qualsiasi altro ente, associazione od organismo) che, nel raccogliere i dati personali (direttamente dall'interessato od anche attraverso la cessione da parte di altri) decide come ed in base a quali finalità (ad esempio per rapporto di lavoro, per finalità didattica, etc.) effettuerà il trattamento dei dati raccolti. Pertanto, ai sensi di legge, il GAL LAGHI E MONTI è "Titolare" dei dati personali da essa trattati con l'ausilio dei mezzi informatici o cartacei ecc..

3.2 IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Codice della privacy prevede la facoltà, per il Titolare, di nominare uno o più Responsabili del trattamento; è altresì previsto che possa essere nominato "Responsabile" non solo una persona fisica ma anche una società o altri organismi come gli enti, le associazioni, ecc.. Inoltre, la designazione può riguardare più soggetti (per esempio in presenza di una struttura molto articolata).

Il Titolare individua il Responsabile tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

"Responsabili" del trattamento dei dati è: il GAL LAGHI E MONTI

3.3 L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'incaricato è la persona fisica alla quale, nell'ambito delle proprie attività, il Titolare o il Responsabile affidano il trattamento dei dati personali (elaborazione, archiviazione, ecc.). L'Incaricato è, dunque, colui che operativamente effettua i "trattamenti", attenendosi alle istruzioni del Titolare o del Responsabile.

Il GAL LAGHI E MONTI affida ai Responsabili il compito di nominare "Incaricati" le persone fisiche, in relazione alle attività (e quindi ai trattamenti di competenza), svolte nell'ambito della struttura impartendo loro adeguate istruzioni.

3.4 L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema è il soggetto che si occupa del sistema informatico e delle risorse operative. La

PARTE SPECIALE

nomina del suddetto Amministratore di Sistema è affidata al Consiglio di Amministrazione della Società.

Compete all'Amministratore di Sistema:

- a) attribuire a ciascun incaricato del trattamento, un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore; uno stesso codice non potrà neppure in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse;
- b) assegnare e gestire i codici identificativi personali prevedendone la disattivazione nel caso di perdita della qualità che consente l'accesso all'elaboratore, ovvero nel caso di loro mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
- c) disporre ogni opportuna misura e ogni adeguata verifica, per evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso agli archivi delle parole chiave se leggibili;
- d) provvedere affinché gli elaboratori del sistema informativo siano protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies cod.pen., mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento siano verificati con cadenza almeno semestrale;
- e) assistere il Responsabile del trattamento in particolare per quanto concerne l'analisi dei rischi presso la propria Struttura.

3.5) PREPOSTI ALLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

Il punto 10 dell'all. B. "Disciplinare tecnico" del Codice Privacy individua un "Preposto alla custodia delle parole chiave" il quale deve garantirne la segretezza e qualora, in assenza dell'incaricato, venga effettuato un trattamento utilizzando le stesse, deve tempestivamente informarne l'incaricato medesimo.

Compete al preposto:

- a) Custodire, per un eventuale accesso di emergenza, la busta chiusa, controfirmata contenente il modulo utilizzato dal singolo incaricato per indicare la parola chiave dallo stesso prescelta.
- b) Accertare costantemente che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e che la modifichino ogni qualvolta sussista il dubbio che essa sia stata manomessa. In tale occasione occorrerà provvedere all'aggiornamento della parola chiave contenuta in busta chiusa.

**4. LA CONOSCENZA DEI PRINCIPI E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI PRIVACY
QUALE PRESUPPOSTO PER LA LORO CORRETTA APPLICAZIONE**

Occorre introdurre, in via preliminare, alcuni principi generali sui quali si basano le procedure e le modalità operative poste in essere dalla Società per una corretta applicazione della normativa vigente in materia di privacy.

In particolare:

a) i **dati personali** devono essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza (ad esempio, non devono essere resi noti a persone non interessate/autorizzate);
- in modo lecito e secondo correttezza (ad esempio, previa informativa e consenso dell'interessato);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato (ad esempio aggiornandoli, anche in base alle indicazioni fornite dall'interessato stesso) e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (non oltre il tempo impiegato per fornire all'interessato una certa prestazione richiesta o per svolgere una determinata attività);

b) i **dati personali** oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

4.1 INFORMATIVA ALL'INTERESSATO

Per informativa si intende, in sintesi, la comunicazione agli interessati delle informazioni riguardanti le finalità (ad esempio gestione del rapporto di lavoro, del contratto ecc.) e le modalità di utilizzo (in modo automatico, tramite supporto elettronico, attraverso l'elaborazione di terzi, ecc.) dei dati personali raccolti e successivamente trattati. Nell'informativa è prevista, inoltre, l'indicazione dei diritti che l'interessato può esercitare in relazione al trattamento dei suoi dati (accesso, modifica, cancellazione, ecc.) ed il nominativo/denominazione sociale ed indirizzo del Titolare; è prevista, altresì, l'indicazione dei soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. L'informativa può essere fornita all'interessato sia per iscritto che verbalmente.

4.2 CONSENSO DELL'INTERESSATO

E la manifestazione dell'interessato al trattamento dei dati, secondo i fac simile allegato al presente compendio.

4.3 DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nel linguaggio comune, con una formula molto approssimativa ma efficace, si è ormai abituati ad identificare

PARTE SPECIALE

i diritti dell'interessato con il c.d. diritto di accesso, diritto che il legislatore ha riconosciuto solo all'interessato e non a chiunque, dando però all'interessato stesso la possibilità di delegare per iscritto altre persone fisiche o associazioni. In sintesi, l'interessato ha il diritto di ottenere a cura del Titolare o del Responsabile, senza ritardo:

- la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; r la comunicazione dei medesimi dati e della loro origine;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima (cioè in forma aggregata o con la cancellazione dei riferimenti che, direttamente o indirettamente, possano far risalire all'interessato) o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- di conoscere i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

4.4 CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Ci si riferisce alla cessazione del trattamento quando per qualsiasi motivo i dati vengono distrutti (volontariamente od anche accidentalmente), ovvero ceduti a terzi cessandone il relativo trattamento.

4.5 SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Per essere efficace, la protezione dei dati deve comprendere anche una disciplina rigorosa della sicurezza. Basandosi su questo principio il Legislatore ha introdotto una prima norma generale sulla sicurezza dei dati nell'ambito dell'articolo 31 del Codice della privacy, dettagliando poi i singoli adempimenti nei successivi articoli 32-36 e nell'allegato B del Codice.

In particolare, il suddetto allegato B, intitolato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", disciplina in maniera puntuale e rigorosa le misure minime da adottare per garantire la sicurezza fisica, logica e organizzativa dei dati personali. L'intera disciplina è ispirata al principio generale sancito dal citato articolo 31, secondo il quale: "i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

4.6 SANZIONI

Le sanzioni previste dalla normativa vigente (di cui agli articoli da 161 a 172 del Codice privacy) a fronte di eventuali inadempimenti o di trattamenti illeciti di dati personali possono essere, a seconda del tipo di inosservanza, di natura amministrativa (fino ad un massimo di 60.000 Euro) o penale (fino a 3 anni di reclusione).

5. ISTRUZIONI AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COMUNI, SENSIBILI E/O GIUDIZIARI

In ottemperanza alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) l'"Incaricato", dovrà effettuare i trattamenti di dati personali di competenza attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni ed ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal "Responsabile del trattamento".

I dati personali devono essere trattati:

- a) in osservanza dei criteri di riservatezza;
- b) in modo lecito e secondo correttezza;
- e) per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- d) nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le misure minime di sicurezza (di cui agli artt. 33 - 36 ed allegato B del citato Dlgs. 196/03) sono obbligatorie e sono distinte in funzione delle seguenti modalità di trattamento dei dati:

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei);
2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

5.1 TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

5.1.1 CUSTODIA

PARTE SPECIALE

I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave).

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.

I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

5.1.2 COMUNICAZIONE

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. I dati non devono essere comunicati all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

5.1.3 DISTRUZIONE

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

5.2 ULTERIORI ISTRUZIONI IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli Incaricati in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale, di dati relativi a permessi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.

L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassetti chiusi a chiave.

Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile.

6 TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

6.1 GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE E PROTEZIONE DEL PC E DEI DATI

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito agli Incaricati in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card). Gli Incaricati devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni:

a) Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Incaricati del trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento.

b) Gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento).

c) Le password devono essere sostituite, a cura del singolo Incaricato, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi.

d) Le password devono essere composte da almeno sei caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari).

e) Le password di accesso ai PC contenenti dati personali, nonché le eventuali password per l'accesso ai singoli file contenenti tali dati devono essere consegnate in busta chiusa al Custode delle parole chiave.

f) Tutti i PC devono essere dotati di software antivirus aggiornato costantemente e con la funzione "Monitor" attiva.

g) Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente.

h) Per evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con password.

i) Sui PC devono essere installati tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità ed a correggerne i difetti.

l) Deve essere effettuato, con regolarità un salvataggio di back-up. I supporti di memoria utilizzati per il back-up devono essere trattati secondo le regole definite al punto "Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici".

m) I dati personali conservati sui PC devono essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i PC ad usi diversi.

PARTE SPECIALE

6.2) ULTERIORI ISTRUZIONI IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI E/O GIUDIZIARI

Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili e/o giudiziari devono essere sostituite, da parte del singolo incaricato, almeno ogni tre mesi.

L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi deve essere effettuato almeno semestralmente.

6.3) ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come scegliere e usare la password (Normativa sulla costruzione ed utilizzo delle password)

- a) Usare almeno 6 caratteri, o nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, usare un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- b) Usare lettere e numeri.
- c) Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti.
- d) Non sceglierla uguale alla matricola o alla user-id.
- e) Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi.
- f) Non divulgarla a terzi.
- g) Non condividerla con altri utenti.

Come comportarsi in presenza di ospiti o di personale di servizio

- a) Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
- b) Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC.
- c) Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica.
- d) Non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle.
- e) Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Responsabile.

Come gestire la posta elettronica

- a) Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC.
- b) Evitare di aprire filmati e presentazioni non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sui vostro PC.

Come usare correttamente Internet

- a) Evitare di scaricare dalla rete file e software di uso non direttamente riferibile all'attività di lavoro, in quanto questo può essere pericoloso per i dati e la rete della Società.
- b) Usare Internet solo per lavoro, i siti web spesso nascondono insidie per i visitatori meno esperti.

Le presenti istruzioni sono impartite ai sensi delle normative vigenti in materia di privacy, l'inosservanza delle quali da parte dell'Incaricato può comportare sanzioni anche di natura penale a suo carico.

**SCHEDA 1)
Informativa**

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successive modifiche prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità:

(Indicare le modalità del trattamento: manuale / informatizzato / altro.)

3. Il conferimento dei dati è facoltativo/obbligatorio (se obbligatorio, specificare il motivo dell'obbligo) e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati non ha alcuna conseguenza / potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto / la mancata prosecuzione del rapporto.

4. I dati:

- non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione

- i dati potranno essere / saranno comunicati a: o diffusi presso:

(Scegliere l'opzione in funzione del trattamento ed indicare, se presente, l'ambito di comunicazione e/o diffusione).

Il trattamento (scegliere l'opzione in funzione del trattamento):

- non riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili";

- riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati idonei a rivelare [l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale]. I dati sanitari potranno essere trattati da centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro
(scegliere la categoria che interessa).

I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione o i dati potranno essere / saranno comunicati a:o diffusi presso:

(Scegliere l'opzione a seconda delle caratteristiche del trattamento e indicare, se presente, l'ambito di comunicazione e/o diffusione, fermo restando il divieto relativo ai dati idonei a rivelare lo stato di salute, di cui all'art.26, comma 5 del D.lgs. 196/2003).

La informiamo che il conferimento di questi dati è facoltativo/obbligatorio (se obbligatorio, specificare il motivo dell'obbligo) e l'eventuale rifiuto a fornirli non ha alcuna conseguenza/potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto/la mancata prosecuzione del rapporto/.

5. Il titolare del trattamento è:

(Indicare la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare)

6. Il responsabile del trattamento è

(indicare almeno un responsabile, e, se designato ai fini di cui all'art.7 del D.lgs.196/2003, indicare tale responsabile del trattamento; indicare, inoltre, il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è altrimenti conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili)

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7

PARTE SPECIALE

del D.lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n.196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

PARTE SPECIALE

SCHEDA 2)

Formula di acquisizione del consenso per il trattamento di dati sensibili

Luogo Data
Cognome Nome

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art.4 comma 1 lett. d), nonché art.26 del D.lgs.196/2003, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale":

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma leggibile

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa.
(nel caso in cui sia prevista anche la comunicazione dei dati sensibili dell'interessato)

Firma leggibile

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa.
(nel caso in cui sia prevista anche la diffusione dei dati sensibili **diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute** dell'interessato; questi ultimi, infatti, non possono essere diffusi).

Firma leggibile

ALLEGATO 6
ORGANIGRAMMA (in fase di definizione)

Presidente

Andrea Cottini

amministrazione e coordinamento generale della società – Rappresentante legale

Direttore Tecnico:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ufficio Amministrativo e Finanziario:

Christophe Cerrina - Dipendenti a tempo indeterminato – N. 2 Livello del C.C.N.L. del Contratto del Commercio

Ferruccio Sbaffi – Dipendenti a tempo indeterminato - N. 3 Livello del C.C.N.L. del Contratto del Commercio: Servizi
Segretario

Consulenti esterni a cui sono affidate attività gestionali-amministrative:

Studio Commercialista Vera Bassetti (paghe, contributi, contabilità, bilanci)

Studio di consulenza Quality Offices di Pellizzari Gabriella (attività sicurezza sul lavoro).

Sede operativa –Via Giuseppe Romita, n. 13/bis Domodossola VB