

**SETRANS S.R.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**PROTOCOLLI 231**

**REV. Dicembre 2023**

## INDICE

1.	Protocolli per la prevenzione della commissione dei reati contro la PA	3
2.	Protocolli per prevenire la commissione dei reati societari	10
3.	Protocolli per prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	14
4.	Protocolli per prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme ambientali	21
5.	Protocolli per la prevenzione della commissione dei delitti contro l'industria e il commercio e in materia di violazione del diritto di autore	26
6.	Protocolli per prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio, reati tributari e delitti di contrabbando	28
7.	Procedura di segnalazioni Whistleblowing	34

## **PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari e Incaricati di pubblico servizio**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusa la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica ovvero a trattative private nonché l'ottenimento e la manutenzione di certificazioni, sono tenuti dai soli soggetti delegati;
- qualsiasi incontro, non riconducibile all'applicazione del successivo paragrafo "Gestione dei rapporti con funzionari pubblici in caso di visite ispettive", con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio è sinteticamente verbalizzato, a cura del dipendente della Società che ha partecipato all'incontro, con l'indicazione dei partecipanti.

La gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 adottati. Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

### **GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione e continuo aggiornamento dell'elenco delle persone che devono essere contattate in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o assimilati;
- verifica periodica in merito alla predisposizione da parte della Direzione di un registro specifico in cui sia annotato sinteticamente l'accesso alla Società di Funzionari pubblici e/o soggetti assimilati, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita, oggetto dell'ispezione (ove dichiarato) e Ente di appartenenza e i referenti aziendali contattati;
- verifica, a cura dei responsabili delle funzioni interessate alla visita ispettiva, della corretta archiviazione dei verbali in cui sono riportati eventuali rilievi e relative prescrizioni disposte dai funzionari pubblici;
- redazione di un elenco, a cura della direzione/funzione di competenza, della documentazione prodotta ed inviata nell'ambito delle attività e verifiche sopra esposte; da tale elenco potrà essere esclusa la documentazione già citata nei verbali redatti.

### **Richiesta autorizzazioni, licenze e certificazioni**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica della documentazione da parte di soggetti interni alla Società e (eventualmente) di soggetti terzi che hanno predisposto la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni e certificazioni;
- verifica della documentazione prodotta e firma della stessa a cura di soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- archiviazione di copia della documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione - e dei dati utilizzati a supporto della predisposizione della stessa - da parte della direzione/funzione coinvolta.

### **Gestione degli omaggi, regalie, sponsorizzazioni**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio, della liberalità o della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Società;
- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società o per esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- detti omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

### **Selezione e gestione del personale**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione del personale devono rispettare i principi del Codice Etico e il Modello Organizzativo 231 adottati da SETRANS S.R.L.

La disciplina del processo di selezione e gestione del personale richiede, tra gli altri, l'esecuzione dei seguenti principali controlli:

- (i) la Direzione e il responsabile della funzione richiedente effettuano colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito, riportando anche la motivazione della scelta del candidato;
- (ii) il Responsabile delle Risorse Umane verifica che la retribuzione offerta sia in linea con il livello retributivo medio per la categoria professionale nell'area in cui opera la Società;
- (iii) verifica che i contratti di lavoro siano siglati da persone dotate di adeguati poteri;
- (iv) il Responsabile delle Risorse Umane provvede a verificare, periodicamente, i livelli retributivi di ciascun dipendente secondo le politiche stabilite dalla Società in merito a avanzamenti e benefici economici;

- (v) verifica in caso di assunzione di cittadini stranieri che siano muniti di: (i) permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; (ii) permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e, quindi, un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per “assistenza minore”, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- (vi) il Responsabile delle Risorse Umane archivia tutta la documentazione prodotta nell’ambito del processo di selezione.

### **Approvvigionamento di beni e servizi**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione approvvigionamento di beni e servizi devono rispettare i principi del Codice Etico e le norme del Modello Organizzativo 231 adottati da Setrans S.r.l. La Società deve adottare criteri e metodi omogenei per la selezione e la qualifica dei fornitori.

Le fasi del processo di qualifica interna e i livelli di certificazione richiesta variano a seconda delle diverse categorie di fornitura.

La disciplina del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi richiede, tra gli altri, l’adozione dei seguenti protocolli specifici:

- utilizzo di criteri oggettivi e trasparenti e verificabili per la formulazione dei fabbisogni;
- individuazione delle controparti nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico/economico e/o strategico;
- verifica dell’attendibilità commerciale e professionale, nonché dei requisiti di onorabilità dei fornitori (ad esempio attraverso visure ordinarie presso la Camera di Commercio per accertare la coerenza dell’attività svolta con le prestazioni richieste dalla Società, certificato dei carichi pendenti, del casellario giudiziale etc.)
- selezione dei fornitori in base alla capacità di offerta in termini di qualità, costi e standard di sostenibilità, con particolare riferimento al rispetto dei diritti dei lavoratori, dell’ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari (tale processo di accreditamento deve prevedere standard qualitativi elevati riscontrabili anche mediante l’acquisizione di specifiche certificazioni in tema di qualità da parte dello stesso);

- divieto di effettuare operazioni commerciali e/o finanziarie con controparti coinvolte in indagini di autorità giudiziarie per reati presupposto di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e/o segnalati dalle organizzazioni/autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo, riciclaggio e criminalità organizzata;
- divieto di instaurare rapporti contrattuali con controparti che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali ed alle raccomandazioni espresse dal FATF-GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro) o che siano riportati nelle liste di riferimento/prescrizione (cosiddette "Black List") della World Bank e della Commissione Europea;
- utilizzo di procedure competitive fra più fornitori e formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore;
- sottoscrizione dell'accordo con la controparte effettuata in osservanza del vigente sistema di procure/deleghe della Società e nel rispetto della normativa nazionale vigente;
- modalità formalizzate e trasparenti di gestione delle eccezioni alle procedure standard, comunque nel rispetto e nei limiti della disciplina prevista dalle Policy adottate;
- meccanismi e strumenti di rendicontazione (redazione di verbali relativi allo stato di avanzamento dell'attività svolta; controlli per verificare l'aderenza della fornitura o della prestazione con quanto definito nell'ordine di acquisto nonché per verificare la corrispondenza della fattura del fornitore a quanto effettivamente ricevuto dalla Società) tali da fornire evidenza precisa del contenuto e del valore delle attività svolte e dei costi sostenuti dai fornitori;
- liquidazione delle fatture dei fornitori subordinata alla produzione da parte degli stessi di autocertificazioni attestanti la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa del personale impiegato nell'esecuzione dei contratti;
- divieto di pagamenti mediante contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati; in ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa.

Infine i contratti con i fornitori devono prevedere la formalizzazione di apposite clausole con le quali:

- i fornitori dichiarano di conoscere il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e si impegnano ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso): l'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;
- i fornitori si impegnano al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 adottati dalla Società, nonché dichiarano di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello della Società stessa e nel D.Lgs. 231/01 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto contrattuale). Tale impegno potrà esser reciproco, nel caso in cui la controparte abbia adottato un proprio e analogo codice etico e Modello Organizzativo 231.

Con riferimento alle attività di rilevazione amministrativa e contabile nell'ambito del processo di gestione dei fornitori, si rimanda alle attività ed ai controlli previsti nel processo di gestione della contabilità, mentre per il processo di rilevazione e gestione dei pagamenti, si rimanda ai principi di controllo previsti nel protocollo 231 "Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa".

### **Gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa devono rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società.

I principali controlli da effettuare nella gestione dei flussi monetari, finanziari e dei rimborsi spesa sono i seguenti:

- (i) il responsabile amministrativo verifica che tutte movimentazioni finanziarie (ad esempio pagamenti, incassi, etc.) siano supportate da documentazione in cui sia riportata la causale dell'operazione stessa;

- (ii) il responsabile amministrativo verifica che gli utilizzi della piccola cassa siano preventivamente autorizzati da soggetti a ciò opportunamente delegati;
- (iii) il responsabile amministrativo effettua controlli di merito sulle spese inerenti le trasferte e verifica che le richieste di rimborso siano vistate dal soggetto munito di adeguati poteri;
- (iv) il responsabile amministrativo verifica che le spese di rappresentanza siano opportunamente documentate con ricevuta fiscale completata con il nominativo di chi chiede il rimborso, ragione sociale, indirizzo dell'Azienda e sede di appartenenza, nominativo dei non appartenenti alla Società (clienti/ospiti, indicando l'azienda di appartenenza);
- (v) il responsabile amministrativo archivia la documentazione giustificativa dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nei processi disciplinati dai protocolli sopra indicati sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre i responsabili delle suddette Funzioni aziendali garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROCEDURE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI**

### **Procedure per prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni sociali**

Al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 c.c.: il Responsabile Amministrativo:

- identifica le risorse interessate a fornire dati e informazioni necessari per la predisposizione del bilancio e dei relativi allegati;
- comunica alle risorse interessate la scadenza e l'elenco dei dati e delle informazioni che le stesse devono fornire per la predisposizione del bilancio e dei relativi allegati;
- verifica la completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse;
- archivia i dati e le informazioni prodotti dalle varie risorse ai fini della predisposizione del bilancio e dei relativi allegati, in modo che sia facilmente identificabile la funzione e/o soggetto esterno che li ha inviati e sia tracciabile qualsiasi modifica apportata ai dati e alle informazioni stesse;
- invia la bozza di bilancio all'Amministratore Unico prima della riunione convocata per l'approvazione del bilancio;
- ha cura che la bozza di bilancio sia depositata presso la sede della Società entro i termini di legge.

### **Procedure per prevenire il concorso nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione**

Le seguenti procedure devono essere osservate al fine di prevenire il concorso, da parte di Soggetti Apicali di Setrans o di persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, coinvolti nella gestione dei rapporti con Sindaci, ove nominati, e Revisori devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- improntare i rapporti con il Collegio Sindacale o Revisori alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito;
- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e Revisori;

- dare seguito alle richieste formali da parte del Collegio Sindacale e Revisori fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- informare tempestivamente l'Amministratore Delegato, qualora si verificassero problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale/Revisori;
- verificare che non sia attribuito ai Revisori alcun incarico di consulenza;
- inviare ai Revisori la lettera di attestazione (cosiddetta "*representation letter*").

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di agiotaggio**

I Soggetti Apicali sono tenuti, in occasione della divulgazione al pubblico di informazioni, ad agire nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2637 c.c. e ad assicurare, a cura del Consiglio di Amministrazione, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a terzi (quali ad esempio giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o il pubblico in generale).

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di impedito controllo**

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo ex articolo 2625 c.c si prevedono le seguenti procedure:

- (i) L'Amministratore Delegato è responsabile di raccogliere, verificare e trasmettere le informazioni e i documenti richiesti dagli organi di controllo e dai Revisori;
- (ii) L'Amministratore Delegato all'organo di controllo le informazioni di tutta la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle Assemblee dei soci o sui quali l'organo di controllo è tenuto ad esprimere un parere.

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di illecita influenza sull'assemblea**

Al fine di prevenire la commissione del reato di illecita influenza sull'assemblea di cui all'articolo 2636 c.c., il soggetto interno o esterno alla Società, formalmente delegato si farà carico di:

- (i) coordinare, raccogliere e trasmettere tempestivamente ai soci delle informazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci di Setrans;

- (ii) predisporre, nel rispetto delle norme di legge e di statuto, delle procedure operative di controllo sulle fasi di:
- regolare convocazione dell'assemblea;
  - deposito di ogni altro documento idoneo all'assunzione delle delibere da parte dei soci;
  - regolare esercizio del diritto di voto.
- (iii) comunicare tempestivamente all'Organo amministrativo e all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto societario ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate categorie di Soci, con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione dell'assemblea dei soci.

**Procedure per prevenire la commissione dei reati societari nella gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, operazioni sul capitale sociale e fusioni e scissioni**

Con riferimento alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione ed altre operazioni sul capitale sociale, i Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare che ogni tipo di operazione sul capitale sociale sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- assicurare che l'Organo Amministrativo disponga di un supporto informativo adeguato tale da poter esprimere una decisione consapevole;
- assicurare che la relativa documentazione sia esaminata, condivisa e validata per l'approvazione definitiva da parte dell'Organo Amministrativo con un congruo anticipo;
- predisporre, per ciascuna operazione, un'apposita pratica da archiviare, contenente anche la documentazione attestante la fase deliberativa;
- assicurare che l'Organo Amministrativo predisponga una relazione che illustri le ragioni alla base delle suddette operazioni;
- inviare all'Organismo di Vigilanza, entro i 20 giorni successivi alla riunione dell'Assemblea chiamata a deliberare una delle suddette operazioni, la relativa documentazione.

## **Procedure per prevenire la commissione dei reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**

Al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati nella gestione delle operazioni concernenti la gestione dei contratti, dei clienti, dei fornitori, degli ordini, nonché dei pagamenti effettuati e ricevuti si osservano le norme previste dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo 231 e dai protocolli 231 relativi alla gestione dei flussi monetari e finanziari e approvvigionamento di beni e servizi.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali/Soggetti Apicali coinvolte nei processi disciplinati dai protocolli sopra indicati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre i responsabili delle suddette Funzioni aziendali garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI  
COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E  
SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

**Individuazione dei responsabili e identificazione dei poteri**

La Società è dotata di un sistema di deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene all'interno della Società.

Il Datore di Lavoro organizza e dirige le attività previste dal TUS secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite; il Datore di Lavoro provvede alla nomina del/i Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione, del/i Medico/i Competente/i e designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. In particolare:

- i. tutti i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati, devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- ii. il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza (a titolo esemplificativo: nomina di Dirigenti Delegati e dei preposti, nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione - ASPP e loro comunicazione, RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente , addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).
- iii. Il Datore di Lavoro deve tempestivamente comunicare all'Organismo di Vigilanza i cambiamenti al sistema delle procure.

## **Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione continua dei rischi**

Il Datore di Lavoro con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal TUS, ed in particolare:

- (i) definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute;
- (ii) garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- (iii) provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- (iv) effettuare periodicamente una analisi formalizzata dei rischi e impatti ambientali esistenti presso il sito aziendale/sede. La valutazione dei rischi deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali nonché modifiche tecniche che ne determinino la necessità e deve descrivere le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale oltre al programma delle misure ritenute opportune al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità dei rischi individuati. Tale analisi deve essere formalizzata in un apposito documento - "Documento di valutazione dei rischi" - così come previsto dal TUS e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente le misure di prevenzione e protezione, i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun dipendente. Il Datore di Lavoro provvede a:
  - a. valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi (DVR);
  - b. definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a:
    - garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro,
    - gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza.

## **Formazione e informazione sulla sicurezza e salute ai dipendenti e ai fornitori**

Il Datore di Lavoro provvede a:

- (i) organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori;
- (ii) indire almeno una volta all'anno, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, una riunione cui partecipano, il datore di lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, così come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008. Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi (DVR);
  - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva;
- (iii) effettuare periodicamente (almeno ogni due anni) verifiche scritte, volte a verificare la consapevolezza in ambito di sicurezza, cui sono sottoposti tutti i lavoratori. Il testo delle verifiche, i risultati delle stesse e la pianificazione conseguente devono essere adeguatamente formalizzati ed archiviati dietro responsabilità ultima del Datore di Lavoro e condivisi con il RSPP e RLS;
- (iv) organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (e.g.: corsi per RSPP e RLS, corsi di aggiornamento sul pronto soccorso, personale che abbia effettuato un cambio di mansione, etc.);
- (v) provvedere, con il supporto dell'Ufficio Acquisti a:

- valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera richiesta che di quelli della Società;
- comunicare formalmente ai fornitori le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente Modello e nelle procedure aziendali, nonché:
  - nel caso di contratti di appalto il Datore di Lavoro provvederà alla definizione del Piano Sicurezza e Coordinamento e ad adempiere a tutti i disposti dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 ed in particolare provvederà ad assicurare:
    - la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
    - il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, (i datori di lavoro dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).
    - nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione dovranno essere specificati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto; inoltre a cura del Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e/o personale competente interno o esterno alla Società dovrà essere predisposta una griglia di valutazione dei rischi che permetta il confronto tra i rischi ambientali della zona/reparto dell'azienda nel quale devono essere svolti i lavori del fornitore e i rischi per la sicurezza specifici del lavoro che eseguirà il fornitore, al fine di poter valutare i rischi di interferenza, condividerli con il fornitore stesso e valutare congiuntamente interventi preventivi o mitigativi degli eventuali rischi riscontrati.

## **Definizione e aggiornamento di procedure operative**

Il Datore di Lavoro provvede a:

- (i) definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- (ii) garantire che suddette procedure abbiano i seguenti contenuti minimi:
  - diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale previsti per la mansione svolta e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso;
  - la presenza ed il continuo aggiornamento di un registro riepilogante i dispositivi di sicurezza ai vari lavoratori assegnati;
  - il rispetto dell'obbligo del Datore di Lavoro di denunciare all'INAIL gli infortuni occorsi ai dipendenti prestatori d'opera; la conservazione della documentazione tecnico-amministrativa e statistiche degli infortuni e delle malattie professionali.
  - metodologie per l'analisi e classificazione di incidenti e "quasi incidenti";
  - modalità di gestione delle situazioni d'emergenza;
  - definizione delle responsabilità inerenti indagine per incidenti e/o infortuni;
  - definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive;
  - modalità da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

## **Sorveglianza sanitaria**

È responsabilità del datore di lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del/i medico/i competente/i dotandolo/i degli adeguati spazi per lo

svolgimento della attività di propria competenza e per l'archiviazione della documentazione che da tale attività emerge.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, la totalità dei lavoratori dipendenti, indipendentemente dalla tipologia di contratto, sono sottoposti a screening medico completo.

L'esito delle analisi mediche è formalizzato in giudizi di idoneità/inidoneità rilasciati in triplice copia (di cui una copia è consegnata al lavoratore, una al servizio infermeria ed una al servizio prevenzione) ed in un verbale riepilogativo.

Il Datore di Lavoro applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti dal sistema disciplinare in essere nell'azienda e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

### **Audit periodici sul sistema di gestione della sicurezza**

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici sul sistema di gestione della sicurezza, effettuati da funzione interna alla Società o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

In particolare il Datore di Lavoro:

- (i) approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- (ii) verifica il rapporto relativo agli interventi di audit e in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- (iii) approva il piano di azione.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Ad integrazione di quanto sopra e allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'operatività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SETRANS S.R.L. ai sensi del D.Lgs. 231/2001, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'RSPP provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita:

- (i) le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- (ii) ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- (iii) criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- (iv) l'elenco delle ispezioni avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- (v) l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- (vi) ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita:

- (i) la statistica delle segnalazioni ricevute dai dipendenti nel periodo in esame;
- (ii) ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla presente norma comportamentale, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico e di Comportamento.

## **PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME AMBIENTALI**

### **Sistema di Gestione Ambientale – “SGA”**

Il sistema di gestione ambientale viene gestito in osservanza della norma UNI EN ISO 14001

### **Individuazione dei responsabili e identificazione dei poteri**

Il Datore di Lavoro provvede a:

- i. esercitare tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 152/06 e dalle altre leggi e regolamenti vigenti in materia ambientale applicabili alla Società;
- ii. alla gestione del Sistema di Gestione Ambientale (“SGA”), ha la responsabilità di gestire nell’ambito della Società, le procedure ambientali nonché il rispetto dell’ambiente in osservanza alle disposizioni di legge in materia ambientale;
- iii. comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza i cambiamenti relativi al sistema della gestione ambiente.

### **Definizione degli obiettivi di protezione ambientale, identificazione e valutazione continua dei rischi**

Il Datore di Lavoro con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve:

- i. Definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di tutela ambientale;
- ii. Effettuare periodicamente un’analisi formalizzata degli impatti ambientali esistenti presso i luoghi di lavoro/sede. La valutazione dell’impatto deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali nonché modifiche tecniche che ne determinino la necessità e deve descrivere le misure di prevenzione e di protezione ambientale oltre al programma delle misure ritenute

opportune al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità dell'impatto individuato.

### **Formazione e informazione sull'ambiente ai dipendenti e ai fornitori**

Il Datore di Lavoro provvede a:

- i. Organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori;
- ii. Effettuare periodicamente (almeno ogni due anni) verifiche scritte, volte a verificare la consapevolezza in ambito ambientale, cui sono sottoposti tutti i lavoratori. Il testo delle verifiche, i risultati delle stesse e la pianificazione conseguente devono essere adeguatamente formalizzati ed archiviati a cura del Datore di Lavoro;
- iii. Organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (e.g.: corsi per RSGA, personale che abbia effettuato un cambio di mansione, etc.);
- iv. Provvedere, con il supporto dell'Ufficio Acquisti a:
  - Valutare che i fornitori ambientali rispondano ai requisiti legali previsti per la specifica attività svolta;
  - Valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela ambientale, il rispetto della normativa applicabile e delle eventuali prescrizioni legali inerenti l'attività svolta;
  - Comunicare formalmente ai fornitori le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel Modello e nelle procedure aziendali.

### **Definizione ed aggiornamento delle procedure**

Il Datore di Lavoro provvede a:

- i. Definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la protezione ambientale del sito;
- ii. Garantire che suddette procedure abbiano i seguenti contenuti minimi:

- Metodologie per l'analisi e classificazione di eventi correlati ad impatti ambientali;
- Definizione delle responsabilità nelle operazioni di attuazione di quanto previsto nelle procedure ambientali;
- Diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore alle attrezzature necessarie previste per la specifica attività di protezione ambientale (es: kit antisversamento) e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di attrezzature particolari legate a specifici interventi;
- Modalità di gestione delle situazioni di emergenze ambientali;
- Definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze ambientali a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento delle misure correttive;
- Modalità da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di tutela ambientale secondo quanto previsto dalla normativa applicabile in materia ambientale, dalle procedure aziendali;
- Requisiti legali previsti per i fornitori di servizi ambientali;
- Indicazione sulle modalità di gestione amministrativa rifiuti (MUD, SISTRI, Formulario Rifiuto, Registro di Carico-scarico);
- Le scadenze di inoltro di dati ed informazioni ambientali previste dalla normativa ambientale e dalle prescrizioni riportate nella Autorizzazione Integrata Ambientale, con particolare attenzione al Piano di Monitoraggio del sito.

### **Sorveglianza e monitoraggio ambientale**

E' responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza e misurazione ambientale attraverso strumenti che consentano misurazioni ed analisi pianificate in qualunque fase del ciclo produttivo in modo tale da sorvegliare l'andamento

delle prestazioni, dei controlli operativi attuati e delle conformità agli obiettivi e traguardi ambientali dell'organizzazione.

Le attività di monitoraggio devono essere svolte in maniera mirata sulla base delle attività svolte e dei conseguenti rischi ambientali e devono ricomprendere:

- Parametri di processo, per verificarne funzionalità ed efficienza degli impianti e dei presidi ambientali;
- Dati ambientali inerenti l'attività di gestione del sito (es. produzione rifiuti, consumi);
- Elementi del Sistema di Gestione Ambientale (registrazioni, verifiche, etc.), al fine di assicurarne la conformità ai requisiti previsti per la prevenzione dei reati ambientali e alle Norme di riferimento ambientali;
- conformità legale del sito.

I risultati delle sorveglianze e misurazioni ambientali sono archiviati sugli specifici documenti di registrazione ciascuno gestito così come indicato nelle relative procedure ambientali aziendali.

### **Audit periodici sul sistema di gestione ambientale**

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici sul sistema di gestione ambientale ("SGA"), effettuati da funzione interno alla Società o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

In particolare il Datore di Lavoro:

- i. approva il piano di verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme, la conformità alle prescrizioni contenute nella Autorizzazione Integrata Ambientale di stabilimento, alla corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- ii. verifica il rapporto relativo agli interventi di audit ed in particolare i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto

oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;

- iii. approva il piano di azione.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Ad integrazione di quanto sopra e allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'operatività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Setrans ai sensi del D.Lgs. 231/2001, tutti i dipendenti sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Datore di Lavoro provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale:

- i. il verificarsi di eventuali incidenti ambientali, specificandone le cause, la gestione e la relativa gravità;
- ii. aggiornamento e stato di implementazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- iii. criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti ambientali;
- iv. l'elenco delle verifiche ispettive avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- v. l'elenco degli investimenti previsti in materia ambientale, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazione di emergenza ed extra-budget;
- vi. stato di avanzamento delle pratiche autorizzative di carattere ambientale;
- vii. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

## **PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **GESTIONE DELLE ATTIVITA' PER PREVENIRE I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sia assicurato che i contratti con i clienti siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali;
- sia assicurato un sistematico aggiornamento degli *standard* contrattuali coerentemente con le evoluzioni della normativa vigente;
- sia assicurata la correttezza e veridicità delle informazioni riportate nel contratto al fine di supportare la commercializzazione dei servizi;
- sia assicurato che ogni contratto contenga apposita clausola relativa al D.Lgs.231/2001 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale.

#### **Gestione delle applicazioni software, infrastrutture e risorse informatiche.**

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- siano svolte sistematicamente attività di riscontro del parco applicativi presenti in azienda;
- siano acquisite da parte dei dipendenti le lettere di accettazione e dell'osservanza della policy aziendale in materia;
- siano acquistate, realizzate, messe in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, recensioni, articoli e altri contenuti scritti) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle

normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;

- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi (agenzie giornalistiche o altri soggetti) o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo; in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nei processi disciplinati dai protocolli sopra indicati sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo

autorizzativo seguito. Inoltre i responsabili delle suddette Funzioni aziendali garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROCEDURE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO, REATI TRIBUTARI E DELITTI DI CONTRABBANDO**

Il protocollo ha come obiettivo quello di prevenire:

- a) la commissione di un delitto non colposo che generi la provvista (denaro, beni o altre utilità);
- b) l'impiego, la sostituzione, il trasferimento della provvista in modo da ostacolarne concretamente la provenienza illecita.

Fattore comune di tali ipotesi di reato è la circostanza che il profitto del reato sorge in capo all'Ente stesso.

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello che, per ragioni del proprio incarico e della propria funzione o prestazione di servizio, siano coinvolti nella gestione delle operazioni: (i) contabili/amministrative, (ii) finanziarie, (iii) acquisti, (iv) vendite, dovranno sempre fare ricorso unicamente a risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.

In questo senso, la Società e tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad operare con trasparenza e a formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti.

E' in ogni caso fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nel Modello.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;
- richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne o quanto pattuito contrattualmente;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici o privati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione.

E' fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

In particolare, lo svolgimento dell'attività amministrativa/contabile prevede altresì:

- esistenza di controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute/emesse;
- utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
- che i processi amministrativo-contabili della Società devono essere definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi;
- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.

## **Procedure di prevenzione del rischio fiscale**

Per garantire *l'oggettività e la trasparenza* delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e delle vendite è previsto un sistema di presidi di controllo, fra i quali:

- livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti, di acquisti e di vendite, possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;
- procedure aziendali per la gestione degli investimenti, degli acquisti, dei flussi finanziari di incasso e pagamento.

Con riferimento alla gestione degli aspetti tributari/fiscali, la Società si avvale delle prestazioni dei servizi forniti dal consulente fiscale/tributario.

### **Procedure per prevenire i rischi reato di contrabbando**

Le attività ritenute maggiormente a rischio per la Società in relazione ai reati di contrabbando sono considerate le seguenti:

- gestione delle attività di importazione e esportazione.
- gestione della qualifica e dei rapporti con gli spedizionieri e trasportatori che operano per conto della Società.
- gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione, anche tramite soggetti terzi (ad es.: spedizionieri, ecc.).
- gestione fatturazione import/export: documentabilità e tracciabilità di ciascuna operazione di importazione e esportazione.
- gestione logistica: gestione processi doganali (UE e extra UE)
- predisposizione dichiarazioni doganali, pagamento diritti doganali
- processo di individuazione dei trasporti;
- conservazione della documentazione idonea al tracciamento dell'operazione

### **Procedure specifiche**

Per garantire *la trasparenza e la correttezza* delle operazioni di importazione e esportazione e della gestione degli adempimenti doganali i Destinatari del Modello che sono coinvolti nella gestione delle suddette attività devono garantire:

- l'esistenza di adeguate procedure interne per garantire la corretta gestione delle operazioni di importazione e esportazione;
- la segregazione nell'ambito del processo doganale che preveda il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- l'esistenza di una anagrafica degli spedizionieri e dei fornitori, costantemente aggiornata e dettagliata;
- puntuali verifiche su spedizionieri e fornitori, con particolare riguardo a serietà, affidabilità e obblighi contrattuali;
- puntuali verifiche sull'ammontare dei dazi doganali e dei diritti di confine presentati dagli spedizionieri;
- puntuali verifiche circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni eseguite;
- puntuali verifiche circa la correttezza delle fatture ricevute dai fornitori rispetto ai servizi acquisti o ai servizi ricevuti, nonché rispetto alle condizioni contrattuali di riferimento;
- la verifica preliminare della normativa doganale del Paese con cui si intrattiene il rapporto commerciale;
- la puntuale e scrupolosa descrizione della natura del servizio importato e esportato;
- la verifica degli elementi essenziali delle dichiarazioni doganali (es. classificazione del servizio, ecc.)
- il puntuale calcolo del dazio o del diritto di confine, di volta in volta, del valore riportato sulla fattura e del costo del trasporto e/o dei servizi accessori contrattualmente previsti;
- la puntuale verifica della non applicabilità dell'IVA all'importazione: stante lo status di esportatore abituale e la conseguente possibilità di acquistare senza l'applicazione dell'IVA sui servizi importati nei limiti di un plafond annuale, verificare il mancato superamento del plafond e la formalizzazione dell'esenzione in parola nella relativa dichiarazione fiscale ai fini IVA
- la puntuale compilazione della check list di controllo delle operazioni doganali da archiviare unitamente alla documentazione di supporto per ogni singola operazione di importazione o esportazione;
- la creazione di un apposito archivio societario in cui conservare i documenti di importazione e esportazione, vale a dire il DAU (documento Amministrativo Unico) o "bolla doganale", la fattura del fornitore extra UE e la fattura dello spedizioniere doganale per i servizi resi;
- la conservazione dell'esemplare n. 8 del DAU quietanzato, che di volta in volta dovrà

essere numerato progressivamente ed annotato nel registro degli acquisti al fine della detrazione dell'IVA (fatta eccezione per i casi di indetraibilità);

- la conservazione della documentazione atta a comprovare la detraibilità o meno dell'IVA che, a seconda dei casi, può assumere la forma di fattura di acquisto, bolletta doganale, fattura di acquisto intracomunitario o di autofattura.
- la segregazione nell'ambito del processo doganale che preveda il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione; la tracciabilità del processo tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Chiunque, nello svolgimento delle proprie funzioni, in qualità di Destinatario del presente protocollo, accerti, venga a conoscenza o nutra fondati sospetti circa i) la commissione di fatti od atti rilevanti ai fini della integrazione delle fattispecie di reato di autoriciclaggio, reati tributari e delitti di contrabbando, ii) la violazione dei principi e dei protocolli di condotta contemplati nel presente protocollo che ne costituiscono parte integrante, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale si attiverà per l'adozione dei provvedimenti opportuni, nel rispetto di quanto previsto nel Modello.

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio dei reati di cui sopra, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle procedure previste nel Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. A tal fine l'Organismo di Vigilanza viene garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini delle verifiche.

## PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

### 1. FINALITA'

Con la presente Procedura si intende garantire un ambiente di lavoro in cui i soggetti apicali, i dipendenti, gli esterni, i collaboratori e i consulenti, possano segnalare comportamenti illegittimi posti in essere all'interno di Setrans S.r.l. (di seguito anche "Setrans" o "Società").

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ("**Modello**") adottato dalla Società e come tale è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Ogni modifica o aggiornamento della Procedura deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Setrans.

### 3. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (Whistleblowing), da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relative a possibili frodi, reati, illeciti o di qualunque condotta irregolare o contraria alle procedure aziendali, commesse:

- dagli amministratori e dai dirigenti della Società;
- dai dipendenti;
- da soggetti esterni (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, sub-fornitori e loro personale, soci partner etc.) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito di aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Inoltre, la Procedura intende disciplinare le modalità di effettuazione delle segnalazioni e le tutele che Setrans assicura ai segnalanti e ai segnalati, in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (il "**Decreto Whistleblowing**").

Setrans intende infatti garantire che i destinatari delle segnalazioni tratteranno con confidenzialità l'identità del segnalante e del segnalato, nel rispetto assoluto dei principi di

riservatezza e di protezione dei dati, nonché delle normative di tutela dei lavoratori e della privacy vigenti.

Tali Segnalazioni riguardano, in particolare, i seguenti ambiti inerenti al sistema di controllo:

- a) richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico e delle direttive e/o regolamenti della Società (es: violazione di divieti e disposizioni, controlli sull'operato dei fornitori);
- b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne;
- c) comunicazioni di presunte violazioni del Modello, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illeciti previsti dal Modello;
- d) denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
- e) esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli.

#### **4.RIFERIMENTI**

- Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01;
- Modello organizzativo per la gestione dei dati personali ("**Modello Privacy**");
- Sistema procedurale vigente;
- Codice della Privacy ex D. Lgs. 196/03 ed il Regolamento 2016/679 "GDPR", e le disposizioni normative collegate in materia di privacy;
- D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

#### **5. LE SEGNALAZIONI**

##### **5.1 Cosa è una segnalazione**

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia riguardante possibili frodi, reati, illeciti o qualunque condotta irregolare o non conforme a quanto stabilito dal Codice Etico e dal Modello adottati dalla Società e dalle procedure interne.

In particolare, ai fini della segnalazione, sono rilevanti in via esemplificativa e non esaustiva:

- Comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di leggi o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
  - Comunicazioni di presunte violazioni del Modello, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello;
  - Denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
  - Esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli di processo, disapplicazione di procedure operative etc.

Nel caso di dubbi sull'opportunità di effettuare una segnalazione è possibile contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

## **5.2 Chi può effettuare una segnalazione - I Segnalanti.**

Può effettuare una segnalazione chiunque svolga un determinato compito o funzione, come, ad esempio:

- Il personale della Società, ossia tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, i lavoratori autonomi, i tirocinanti, retribuiti e non ed i volontari;
- I Soci, gli amministratori e i membri degli organi societari;
- Le Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, tutti i soggetti che agiscono per conto della Società, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

### **5.3 Contenuto della segnalazione**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione di cui è a conoscenza, utili a consentire al soggetto preposto di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti.

A tal fine, di seguito si riportano gli elementi che le segnalazioni dovrebbero, preferibilmente, riportare:

- Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del ruolo o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- Le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (es: la qualifica o il settore in cui svolge l'attività), ovvero i soggetti che hanno concorso alla commissione dell'illecito;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

### **5.4 Invio delle Segnalazioni**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i Terzi devono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, attraverso i canali e le modalità esposte nel successivo paragrafo, non appena vengono a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tali segnalazioni devono contenere elementi sufficientemente circostanziati in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi o

qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.) per permettere di effettuare successive indagini.

In ogni caso, il segnalante che non occultasse la propria identità sarà tutelato nell'identità, come meglio specificato nel paragrafo "TUTELE".

Qualora un dipendente o amministratore dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi) in forma verbale o scritta, lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Procedura, con l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte della funzione competente.

Si precisa che, quando la segnalazione inviata all'organo deputato a riceverla ha per oggetto notizie e documenti che siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

## **5.5 Canali dedicati alle Segnalazioni**

Le segnalazioni, unitamente agli eventuali documenti a supporto, devono essere inviate dal Segnalante nelle seguenti modalità:

- Forma scritta: tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Setrans S.r.l., Organismo di Vigilanza, Via San Zeno, 406, 25010 Brescia.
- Forma orale: mediante comunicazione verbale all'Organismo di Vigilanza

Per le segnalazioni a mezzo posta ordinaria il plico da trasmettere deve essere così composto: 1) una busta più grande contenente il "*modulo per la segnalazione*", pubblicato sul sito web della Società, e gli eventuali documenti comprovanti i fatti denunciati; 2) una busta più piccola, sigillata, da inserirsi all'interno di quella più grande, contenente la sezione del

“*modulo per la segnalazione*” dedicata all’identità segnalante. Entrambe le suddette buste devono poi essere inserite nella terza busta più grande ed esterna che deve recare la dicitura “*Riservata OdV-Whistleblowing*”.

Il Segnalante, ha inoltre la possibilità di presentare la segnalazione in forma orale richiedendo un incontro all’Organismo di Vigilanza, che ricevuta la richiesta di incontro, nella massima riservatezza, fissa un appuntamento con il *whistleblower* entro un termine ragionevole. La dichiarazione rilasciata dal Segnalante è riportata a verbale e sottoscritta dal segnalante.

### **Canale esterno**

Oltre alla Segnalazione interna, il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna all’**Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, tramite la **piattaforma on line di ANAC**, qualora:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o non è conforme alla normativa;
- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha ricevuto riscontro;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### **5.6 Modalità di gestione delle segnalazioni**

Al ricevimento di una Segnalazione l’organo preposto:

- entro 7 giorni lavorativi, invia al Segnalante un avviso di ricezione della Segnalazione;
- mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e può richiedere a quest’ultimo, se necessario, integrazioni;
- conduce le indagini in modo tale da assicurare che le informazioni raccolte, ivi inclusa l’identità del Segnalante, delle persone coinvolte e delle persone che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione, siano trattate con la massima riservatezza e sicurezza;

- fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data di ricezione (della prima Segnalazione).

## 6.TUTELE

La presente Procedura garantisce la tutela nei confronti del Segnalante e del segnalato nei seguenti ambiti:

- **Privacy:** è garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge, la riservatezza del contenuto della segnalazione e dei documenti ad essa connessi. Con riferimento all'esercizio da parte degli interessati dei diritti connessi alla normativa privacy (diritto di notifica, cancellazione, oblio etc.) si faccia riferimento al Modello Privacy adottato da Setrans;
- **Protezione personale:**
  - Il licenziamento ritorsivo, il demansionamento, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulli;
  - Nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate sono previste sanzioni disciplinari;
- **Abuso:** sono evitate situazioni in cui il segnalante abusi della presente Procedura per ottenere vantaggi personali;
- **Legalità:** nessun procedimento disciplinare si può basare esclusivamente sulla segnalazione.

In accordo con il Decreto Legislativo di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, le tutele previste per il soggetto segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
  - alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o che sono legate a lui da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
  - ai colleghi di lavoro della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

- agli enti di proprietà della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

## **7. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

### **7.1 Responsabilità**

La ricezione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito **l'O.d.V.**), il quale provvede ad archiviare tutta la documentazione ricevuta o acquisita in fase di verifica. Il monitoraggio della tempestiva e puntuale gestione di tutte le segnalazioni ricevute è effettuato tramite reportistica periodica dell'O.d.V., anche negativa (si veda il paragrafo 7.4).

### **7.2 Analisi preliminare**

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dell'O.d.V. al fine di verificare l'esistenza dei requisiti indicati dalla Procedura, ossia determinarne l'inerenza o meno all'ambito di whistleblowing.

L'O.d.V. nel rispetto dei principi di riservatezza e/o anonimato del segnalante, provvederà all'accertamento e alla gestione della segnalazione.

Nello svolgimento della suddetta analisi l'O.d.V. potrà avvalersi della collaborazione dell'Amministratore Delegato.

Qualora l'O.d.V. valutasse la segnalazione una semplice lamentela personale o abbia verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il Segnalante.

Allo stesso modo l'O.d.V. contatterà il segnalante, in caso ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine.

L'O.d.V. procederà all'archiviazione della segnalazione se non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui l'O.d.V. ritenga necessaria una verifica, si passerà ad un'indagine approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza.

### **7.3 Approfondimenti specifici**

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'O.d.V. provvederà a:

- a) Avviare analisi specifiche, avvalendosi delle strutture competenti (eventualmente anche tramite attività di audit), nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- b) Concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione;
- c) Avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società;
- d) Concordare con il management (es. responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione) l'eventuale piano di azione necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) Concordare con le funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori);
- f) Richiedere l'avvio, d'intesa con l'Amministratore Delegato, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermato anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- g) Sottoporre alla valutazione dell'Amministratore Delegato gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati. Sarà cura dell'Amministratore Delegato informare tempestivamente l'O.d.V. di tali provvedimenti

#### **7.4 Reportistica**

L'O.d.V., una volta conclusi gli approfondimenti, comunica i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima, oppure al Vertice Aziendale se destinatario originario della segnalazione, e sarà cura del Responsabile delle

Risorse Umane informare in merito ad eventuali provvedimenti da intraprendere verso i dipendenti segnalati.

L'O.d.V. annualmente fornisce al Consiglio di Amministrazione della Società un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute, omettendo i dati personali delle persone coinvolte, contenente: il numero delle segnalazioni ricevute, il numero delle segnalazioni gestite e gli esiti delle analisi effettuate, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

I report sono predisposti garantendo l'anonimato degli interessati ed in coerenza con il Modello Privacy adottato da Setrans.

È fatta salva inoltre, la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

## **7.5 Conservazione della documentazione**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'O.d.V. cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni; assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. I dati saranno trattati e conservati nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di Privacy e in conformità con il Modello Privacy adottato da Setrans

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

## **8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Le informazioni sulla presente Procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti e pubblicate anche in una sezione dedicata del sito internet della Società. Le informazioni sulla Procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione di un dipendente.

La formazione in materia di *whistleblowing* e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura è inserita nei piani di formazione del personale previsti dalla Società in materia di *compliance*.

## ALLEGATO 1: MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

### Dati del segnalante (Obbligatorie)

Nome e Cognome del segnalante	
Codice fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Ufficio e incarico attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Ufficio e incarico all'epoca del fatto	
Telefono	
Email	

**Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:**

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Altrimenti, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	
--	--

## **Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita (Whistleblowing)**

Periodo/data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Area/settore/ufficio a cui può essere riferito il fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti	

### **Descrizione del fatto:**

--

La condotta è illecita perché:

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.*