

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ E**

**DEI CONTROLLI 2018**



*DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231*

## **Premessa**

L'OdV della AINE Servizi S.r.l., società con sede legale in Mason Vicentino (VI), in adempimento a quanto previsto nel Manuale di Controllo e Gestione di cui al D. Lgs. 231/01 adottato dalla società, con il presente documento approva il Piano delle Attività e dei controlli minimi che lo stesso scrivente OdV ha predisposto per l'anno 2018 e che di seguito si descrive.

## **Metodologia Espositiva**

Il Piano è stato strutturato in sezioni. Ciascuna sezione contiene una indicazione analitica delle attività che l'OdV intende realizzare, con la precisazione che tali attività sono il livello minimo dei controlli previsti che potranno quindi essere integrati con quanto ritenuto opportuno o anche solo utile dall'OdV nello svolgimento delle sue funzioni e potranno anche essere totalmente modificate quando, a giudizio dell'OdV, ciò si rende necessario o anche solo utile per assicurare un miglioramento dei livelli di efficacia dei controlli.

Si precisa inoltre che tutte le attività a realizzarsi prevedono sia visite ispettive programmate che visite ispettive non programmate né convocate.

Strutturazione delle sezioni:

- Indicazione alla Direzione in ordine al Piano delle attività – esercizio 2018

- Indicazioni alla Direzione in ordine al Piano Formativo - esercizio 2018
- Indicazioni alla Direzione in ordine al Piano delle Verifiche di efficacia ed adeguatezza del Modello – esercizio 2018

### **Sezione I Indicazione alla Direzione in ordine al Piano delle attività - Esercizio 2018**

Il Piano delle attività di AINE Servizi S.r.l. per l'anno 2018 riguarderà incontri individuali con tutte le figure apicali e loro delegati allo scopo di:

- I. promuovere l'invito a collaborare con l'aziendarispettando con attenzione il sistema di procedure adottato;
- II. compilare sistematicamente i relativi Moduli necessari a dare evidenza degli eventi;
- III. informare tempestivamente e con garanzia dell'anonimato l'OdV circa situazioni a rischio che a giudizio del dipendente appare meritevole di approfondimento.

Il tutto dando piena assistenza all'OdV e consentendogli di verificare il puntuale rispetto di quanto indicato nelle procedure del Modello Organizzativo 231/01 adottato.

Ricordando che il mancato rispetto di quanto indicato rientra nei doveri del dipendente e nel sistema sanzionatorio della AINE Servizi S.r.l. Può dar luogo a sanzioni e provvedimenti disciplinari anche gravi se reiterati.

Per tutto quanto sopra detto si chiederà alla Direzione di prevedere una Circolare interna che solleciti i dipendenti tutti al rispetto del Modello Organizzativo adottato e a dare assistenza all'OdV se richiesti.

- In favore dei dipendenti e collaboratori della società, inoltre, è assolutamente necessario dare seguito alle attività formative che necessitano di ulteriori e costanti incontri.

Il Piano formativo dovrà assicurare una adeguata conoscenza della materia con particolare attenzione ai: reati presupposto, ai reati declinati nella mappatura dei rischi della società come particolarmente sensibili o "a rischio", alle procedure adottate e in particolare alle procedure di nuova emissione, alle metodologie suggerite per il perfetto adempimento di quanto indicato nel Sistema 231/01, al Sistema Sanzionatorio previsto in caso di mancato ovvero fraudolento rispetto di quanto indicato nelle procedure, agli orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in merito alla interpretazione della norma e dei principi a base della sua completa attuazione.

- Tutte le attività formative saranno registrate e controfirmate sia dai docenti che dai partecipanti con indicazione delle date di erogazione della formazione e argomenti trattati.

In ogni caso l'attività formativa sarà consacrata sistematicamente dall'OdV nei propri verbali.

- Le attività dell'OdV saranno formalizzate in appositi verbali che dopo la sottoscrizione saranno inviati al Commissario Straordinario e alla Direzione, nonché al responsabile dell'amministrazione e archiviati nei documenti della società. Saranno custoditi nei locali della AINE Servizi S.r.l. a cura e sotto la responsabilità del Responsabile della segreteria Tecnica dell'OdV.

Inoltre, tutti i verbali e le relazioni dell'Organismo saranno archiviati in formato pdf in una cartella di accesso condiviso tra i componenti dell'OdV e i componenti degli altri Organi aziendali (Commissario Straordinario; Direzione Generale, Collegio Sindacale) ai quali si chiederà di fare altrettanto allo scopo di assicurare la cosiddetta garanzia dei Flussi Informativi, considerata dalla Giurisprudenza elemento essenziale in tema di valutazione della Efficace Attuazione del Modello 231.

Tutti i citati organi saranno abilitati alla visualizzazione dei documenti inseriti nella macro cartella GFI e così sarà assicurata la possibilità a ciascun organo di avere contezza delle attività degli altri.

- Perfetto e costante mantenimento e annotazione di un protocollo "segnalazioni" e messa a raccolta delle segnalazioni e risposte motivate dell'Organismo di Sorveglianza.

## **Sezione II Indicazioni alla Direzione in ordine al Piano Formativo per l'anno 2018**

Con riferimento al piano formativo per l'anno 2018, ferma restando la possibilità di integrare i moduli didattici con ulteriori argomenti che la Direzione dovesse ritenere necessari o anche solo utili, si indicano gli argomenti che saranno oggetto delle attività formative.

### Argomenti:

- Il Modello Organizzativo 231/01. Analisi delle pronunce giurisprudenziali più rilevanti in tema di criteri di valutazione del modello, adottati dalla Magistratura e raccomandazioni/indicazione per assicurarne il rispetto e poterne dare evidenza se richiesti;
- Illustrazione, anche attraverso incontri individuali, delle procedure, istruzioni operative e modulistica;
- Illustrazione delle metodiche per il rispetto delle procedure e l'uso della modulistica;
- Sistema sanzionatorio adottato e relativo alla mancata osservanza delle procedure;
- Analisi della mappatura dei rischi, come aggiornata in occasione dell'integrazione del modello ed alla luce dei nuovi reati presupposto;
- Reati a maggior rischio per il settore;

- Approfondimenti in tema di reati di omicidio colposo e/o lesioni gravi o gravissime in relazione al rispetto del Testo Unico 81/2008 relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Approfondimenti in tema di reati ambientali e nuova legge in materia;
- Approfondimento dei reati a rischio durante le attività: Acquisti; rapporti con la PA e con tutti gli uffici che abbiano poteri autorizzativi, concessori, ispettivi, sanzionatori; svolgimento delle attività a rischio per i lavoratori; smaltimenti o immissioni in atmosfera per i reati ambientali. Precisandosi che tutte le procedure sul tema, nel rispetto del principio del miglioramento continuo, sono state e saranno ancora oggetto di Revisione ovvero Nuova Emissione.

Si ricorda inoltre che la formazione sarà erogata separatamente agli impiegati da un lato; ai quadri e dirigenti dall'altro e ai componenti degli Organi della società, dall'altro ancora.

Inoltre si sottolinea la necessità che alcune materie siano oggetto di particolare approfondimento attraverso seminari specifici.

Le materie oggetto di formazione specialistica saranno:

- a) Normativa in tema di riciclaggio ed autoriciclaggio;
- b) Normativa in tema di Sicurezza fisica e psicologica dei lavoratori, anche oltre quanto già normativamente previsto dal TU 81/08;
- c) Normativa in tema di corruzione anche tra privati;

- d) Normativa in tema di ambiente;
- e) Normativa in tema di reati a danno della PA.

**Sezione III Indicazioni alla Direzione in ordine al Piano delle Verifiche di efficacia ed adeguatezza del Modello - anno 2018**

Per quanto concerne le verifiche di efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha pianificato le seguenti attività:

CADENZA	ATTIVITA'
Costantemente	- Raccolta dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti e/o organi di governo e di controllo nonché flussi informativi dall'OdV agli Organi di Governo e di Controllo
Ogni due mesi	- Verifica stato di attuazione del Piano Formativo
Costantemente	- <b>Verifica con accesso nei singoli uffici di riferimento, per assicurare la riconciliazione tra quanto indicato in procedura e le effettive situazioni riscontrabili conciliando la documentazione interna degli uffici e quanto indicato in procedura.</b>
Costantemente	- Verifica Rispetto delle procedure, istruzioni operative e modulistica. - Verifica opportunità di aggiornamento delle procedure, istruzioni operative e modulistica.
Semestralmente o all'occorrenza	- Adunanza con il Collegio Sindacale
Ogni semestre	- Adunanza con gli Organi di Governo e relazione infrannuale.



## Regole di autogoverno dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgere il proprio ruolo di Organo di Controllo l'Organismo di Vigilanza si atterrà ai seguenti principi:

REGOLE DI AUTOVERNO
Rapporti leali e costanti con il Collegio Sindacale
Verifiche sistematiche circa la veridicità delle informazioni al mercato
Verifica adempimenti societari nel rispetto delle norme
Verifiche sistematiche circa l'attuazione del Piano formativo
Comunicazione periodica in ordine allo stato di avanzamento del programma di autogestione ed eventuali cambiamenti apportati al piano, con relativa motivazione
Comunicazione immediata e motivata in ordine ad eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di controllo
Comunicazione, valutate le circostanze, in ordine ai risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi,
Richiesta ai responsabili dei processi, qualora siano stati individuati aspetti suscettibili di miglioramento, di un piano delle azioni a loro giudizio utili al perseguimento dell'ipotizzato miglioramento, con la relativa tempistica
Segnalazione di eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali e, se del caso, comunicazione alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
Sollecitazione ai singoli consulenti, collaboratori e partners affinché segnalino la violazione (o presunta violazione) del Modello direttamente all'Organismo di Vigilanza.
Sollecitazione ai singoli dipendenti affinché segnalino la violazione (o presunta violazione) del Modello direttamente all'Organismo di Vigilanza.
Motivazione idonea, sia nel caso in cui l'OdV proponga provvedimenti conseguenti alle segnalazioni, sia nel caso ritenga di archiviare tali segnalazioni.
Comunicazione e sollecitazione ai dipendenti in ordine alla opportunità di utilizzare costantemente il sistema di comunicazione tra l'OdV ed i dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti e/o partners che garantisca l'anonimato e la riservatezza
Previsione ed attuazione di un sistema che tuteli i diritti delle persone accusate in mala fede.
Costante aggiornamento circa l'approvazione di norme che in qualsivoglia modo abbiano ad incidere sul Sistema Assicurazione Rischi Reato
Costante aggiornamento circa pronunce giurisprudenziali rilevanti agli scopi per i quali l'Organismo è stato nominato o comunque rilevanti in tema di efficace attuazione del Modello 231/01;
Costante aggiornamento circa il pensiero della dottrina più attenta in materia di D. Lgs. 231/01
Qualsiasi altra attività appaia necessaria o anche solo utile alla puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed al rispetto dei principi ispiratori, della legalità e trasparenza nella gestione

Il timing degli interventi sarà caratterizzato da giornate precedentemente pianificate e da giornate non pianificate e, se del caso, non precedute da preavviso.

### **Ceck List adottata dall'OdV**

#### Autoregolamentazione minima nelle attività Verifiche e Regole Generali di Condotta

L'Organismo di Vigilanza, allo scopo di assicurare il più attento e puntuale adempimento dei propri compiti, ha deciso di adottare un piano di auditing minimo che consenta di effettuare verifiche che non trascurino alcun aspetto ritenuto dalla Dottrina, dalla Giurisprudenza, dalle Associazioni di categoria e da questo stesso Organismo necessarie o anche solo utili per la completezza delle attività di verifica.

Come si è detto il piano di auditing che segue, lungi dal rappresentare in maniera esaustiva le azioni di verifica dell'Organismo, rappresenterà una semplice "guida" che si andrà formando in itinere, anche prestando particolare attenzione, da un lato, a quanto emergerà nella costante azione di verifica esercitata da questo organismo in adempimento dei suoi doveri e compiti e, dall'altro, tenendo conto dei principi e regole che sia la magistratura che la Dottrina andranno mano mano definendo. Non di poco conto, inoltre, saranno i suggerimenti e le indicazioni che questo Organismo riceverà dagli Organi societari e di controllo della società, nonché dai dipendenti e dai collaboratori tutti.

Di seguito si indica il piano di auditing MINIMO che l'Organismo adotta.

### ***IN FASE DI AVVIO DELL'ESERCIZIO SOCIALE***

- i. L'Organismo ha comunicato all'inizio dell'esercizio in corso il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli?
- ii. Il piano è stato illustrato al Consiglio di Amministrazione ed agli Organi di controllo ivi compreso Il Collegio Sindacale?
- iii. Il Consiglio di Amministrazione ha condiviso il suddetto "Piano dei controlli minimi"?
- iv. Il Collegio Sindacale ha condiviso il suddetto "Piano dei controlli minimi"?

### ***COMUNICAZIONI AGLI ORGANI***

- i. L'Organismo di Vigilanza ha comunicato periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, con relativa motivazione?
- ii. L'Organismo di Vigilanza ha comunicato immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- iii. L'Organismo di Vigilanza ha relazionato in merito all'attuazione del Modello?
- iv. L'Organismo di Vigilanza ha comunicato, valutate le circostanze, i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi,
- v. L'Organismo di Vigilanza ha inviato al CdA, Direzione generale e Organi di Controllo i verbali periodici di Verifica sottolineando eventuali aspetti sensibili"
- vi. L'Organismo di Vigilanza ha segnalato eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali, al fine di:
  - i) **acquisire** tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - ii) **evitare** il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.
- vii. L'Organismo di Vigilanza qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda e/o il Consiglio di Amministrazione, ha tempestivamente informato il Collegio Sindacale ?

### ***MIGLIORAMENTO CONTINUO INTERRELAZIONI TRA ORGANI***

- i. L'Organismo di Vigilanza ha sollecitato periodicamente il personale interno e i collaboratori della società a segnalare eventuali situazioni considerate, a loro giudizio, "sensibili"?
- ii. L'Organismo di Vigilanza ha rassicurato gli eventuali segnalanti in ordine alla prescrizione del modello in tema di garanzia dell'anonimato del segnalante?
- iii. L'Organismo di Vigilanza ha accertato, durante le proprie azioni di verifica, il livello di partecipazione e motivazione del personale intervistato?
- iv. L'Organismo di Vigilanza ha richiesto ai responsabili dei processi, qualora dalle proprie attività siano scaturiti aspetti suscettibili di miglioramento, un piano delle azioni a loro giudizio utili al perseguimento dell'ipotizzato miglioramento, con la relativa tempistica? nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione suggerita?

### ***ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA***

- i. E' stato nominato il Responsabile custodia documenti del SARR?
- ii. Sono state attivate caselle di posta certificata per l'Organismo di Vigilanza il CdA e le figure apicali?
- iii. Si è prevista la custodia dei verbali dell'OdV oltre che da parte del Responsabile custodia documenti SARR anche da parte dell'OdV e di altre eventuali figure se nominate.?
- iv. E' stato creato dal responsabile ICT interno un sistema di archiviazione elettronica dei documenti che compongono il sistema (modello, manuale, procedure, modulistica, materiale didattico di base, atti dell'OdV) e di archiviazione cartacea della modulistica una volta compilata?
- v. Si è provveduto a realizzare un sistema di archiviazione dei verbali, oltre che cartaceo, anche elettronico, che preveda la scansione dei verbali dopo la sottoscrizione e loro archiviazione?

## ***GESTIONE SEGNALAZIONI INDICAZIONI – SUGGERIMENTI***

- I. L'Organismo di Vigilanza è stato informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello e mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della AINE Servizi S.r.l. ai sensi del Decreto?
- II. I singoli Responsabili di Funzione hanno provveduto a raccogliere le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico?
- III. I singoli dipendenti sono stati sollecitati a segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello direttamente all'Organismo di Vigilanza?
- IV. I singoli dipendenti hanno segnalato la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando l'Organismo di Vigilanza?
- V. I singoli consulenti, collaboratori e partners sono stati sollecitati a segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello direttamente all'Organismo di Vigilanza?
- VI. L'Organismo di Vigilanza ha valutato le segnalazioni ricevute, e le attività da porre in essere, gli eventuali provvedimenti conseguenti in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare?
- VII. L'Organismo di Vigilanza, ha sufficientemente motivato la propria decisione? (sia nel caso abbia proposto provvedimenti conseguenti alle segnalazioni, sia nel caso abbia ritenuto di archiviare tali segnalazioni).
- VIII. I segnalanti in buona fede sono adeguatamente garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, m discriminazione o penalizzazione?
- IX. Ai segnalanti in buona fede è stata assicurata, in ogni caso, la riservatezza circa la propria identità, fatti salvi, ovviamente, gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di AINE Servizi S.r.l. o delle persone accusate in mala fede?

### ***OBBLIGO DI INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA***

- X. All'Organismo di Vigilanza sono state comunicate tutte le notizie relative ai procedimenti penali e disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello?  
Se si quali.
- XI. All'Organismo di Vigilanza sono state comunicate tutte le notizie relative alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni?  
Se si quali.
- XII. All'Organismo di Vigilanza sono state comunicate tutte le notizie relative alle ispezioni o iniziative di qualsivoglia Autorità pubblica di vigilanza.  
Se si quali.
- XIII. All'Organismo di Vigilanza è stato dato prontamente avviso di eventuali rinvii a giudizio o sentenze di condanna che riguardano reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e che coinvolgano componenti degli Organi societari sia di governo che di controllo

## ***IMPLEMENTAZIONE DEL MOG231 E FORMAZIONE DEL PERSONALE***

La AINE Servizi S.r.l. riconosce e ritiene che, ai fini dell'efficacia del presente Modello, sia necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d. "esterni". Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia che si tratti di risorse già presenti in Azienda sia che si tratti di risorse da inserire.

*A tal fine, la AINE Servizi S.r.l. si impegna ad effettuare programmi di formazione ed informazione attuati con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".*

La formazione del personale è, pertanto, considerata da AINE Servizi S.r.l. condicio sine qua non per una efficace attuazione del Modello, da effettuarsi periodicamente e con modalità che garantiscano l'obbligatoria partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

La formazione è stata articolata sui seguenti livelli:

a) personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: seminario iniziale di illustrazione della normativa, del Codice Etico, dei contenuti del Modello e della sua funzione; disponibilità costante del Modello e del Codice Etico per consultazione in caso di necessità o dubbi. Successivi seminari per approfondimento specifici argomenti come da programma.

altro personale: informativa con la lettera di assunzione per i neo assunti; seminario iniziale di illustrazione della normativa, del Codice Etico, dei contenuti del Modello e della sua funzione. Successivi seminari per approfondimento specifici argomenti come da programma

### ***Collaboratori Esterni e Sistema sanzionatorio***

Si è provveduto a fornire ai soggetti esterni alla AINE Servizi S.r.l. (ad esempio, Consulenti e Partners) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del Modello organizzativo e del Codice Etico adottato che di tale Modello costituisce parte integrante.

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

In particolare, il sistema disciplinare risulta conforme ai seguenti principi:

- debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni non possono comportare mutamenti definitivi del rapporto di lavoro, e devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 3 giorni o, nel caso di violazioni di particolare gravità, 8 giorni;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito.



## ***Divieti e Precisazioni***

### ***Divieti***

Si è verificato che sono stati comunicati ai dipendenti e collaboratori esterni della AINE Servizi S.r.l. i seguenti “divieti” specificando che essi hanno efficacia anche per società controllate, collegate, e/o distributori/rivenditori:

1. è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l’organigramma della Società;
2. è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai partners commerciali di AINE Servizi S.r.l., nonché ad ogni potenziale fornitore o cliente;
3. è vietato distribuire omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l’integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all’acquisizione impropria di benefici;
4. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento, a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
5. è vietato versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa

l'esecuzione e/o la gestione del business di AINE Servizi S.r.l.;

6. è vietato riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
7. è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti vietati si è avuto cura di specificare che i divieti riguardano, in particolare, i seguenti comportamenti:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
2. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo 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 la brand image della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere
3. documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
4. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di terzi che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

5. effettuare prestazioni in favore dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partners stessi;
6. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
7. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
8. conferire incarichi di consulenza a soggetti segnalati dalla Pubblica Amministrazione.

### ***Precisazioni***

Si è provveduto a comunicare quanto segue?

1. chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nei limiti consentiti, è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di AINE Servizi S.r.l. in materia;
2. Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno dell'ente, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

3. Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
4. I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata;
5. giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
6. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti. E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### ***Gestione delle erogazioni pubbliche***

Nel caso di contributi, finanziamenti, sovvenzioni ottenuti dallo Stato, dagli enti pubblici o dalla Unione Europea si è provveduto?

- a) a predisporre un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa e della sua effettiva utilizzazione.

a. Ad attivare un conto corrente bancario destinato esclusivamente alla gestione dei pagamenti relativi alle voci di spesa ammesse a contributo ed agli incassi del contributo stesso.

***Rapporti con organi ispettivi.***

Si è provveduto a comunicare le seguenti regole di comportamento?

1. Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al T.U. 81/08, verifiche tributarie, INPS, NAS, ASL, ecc.) i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti da un solo soggetto, da individuarsi nel responsabile della specifica funzione aziendale soggetta al controllo, a ciò delegato dal Presidente.
2. Il responsabile della funzione deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto;
3. la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione provvederà a redigere un verbale ad uso interno, comunicandolo all'Organismo di Vigilanza.
4. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive;

5. Il responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito della ispezione, dovessero emergere profili critici.

### ***Gestione del personale***

Si è provveduto a comunicare le seguenti regole di comportamento?

1. Le procedure di gestione delle assunzioni devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che rispondano ad esigenze di obiettività e trasparenza:
2. L'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
3. L'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente.

### ***Rapporti con il mercato: informazioni e comunicazioni***

Si è provveduto a comunicare le seguenti regole di comportamento?

1. Il processo di comunicazione al mercato di informazioni rilevanti è ispirato ai principi deontologici ed operativi espressi nel Codice etico

della Società nel rispetto della normativa vigente in materia di informazione societaria

2. In ogni caso la comunicazione con il mercato deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.
  
3. La comunicazione al mercato di informazioni rilevanti è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali espressamente incaricate le quali devono osservare e far osservare i contenuti della procedura di gestione dell'iter informativo nonché segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima che comporti la necessità di eventuali modifiche e/o aggiornamenti.