



Recla srl
Zona Produttiva Vezzano 2

I-39028 Silandro (BZ)

vigilanza@recla.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

HANDBUCH ZUM ARBEITSSCHUTZMANAGEMENT
(MANUALE GESTIONE SICUREZZA LAVORO)

rev. 03 – 12/02/2016

Parte Generale

Introduzione

Il presente modello di organizzazione ed il codice etico indicano gli impegni e le responsabilità nella conduzione delle attività aziendali con l'obiettivo di correttezza e trasparenza nei comportamenti che ciascuno debba perseguire. L'etica, la sostenibilità sociale, economica e ambientale sono l'insieme alla base della reputazione dell'impresa. Il Codice Etico è integrato dal cosiddetto Modello Organizzativo, che ha l'obiettivo più specifico di fissare regole comportamentali precise, identificando anche, all'interno dell'azienda, le aree d'azione con cui più facilmente potrebbero ingenerarsi potenziali trasgressioni, nonché i relativi meccanismi e organismi sanzionatori. Il Codice Etico e il Modello Organizzativo insieme esprimono la politica, gli impegni e le responsabilità etico-sociali dei collaboratori e degli amministratori della ns. impresa.

Non è che fino alla formalizzazione del codice etico non ci si sia attenuti a principi etici. Abbiamo da sempre tenuto alto il rispetto verso persone, prodotti, cose e soprattutto verso l'ambiente, anche perché produciamo prodotti tipici di alta qualità con intenso impiego di risorse umane ed ambientali. La qualità dei ns. prodotti ed il successo della ns. azienda dipendono da collaboratori diligenti, da ambiente incontaminato e da clienti/consumatori soddisfatti.

Dopo aver in passato formalizzato attraverso vari sistemi di qualità certificati come

International Organization for Standardization (ISO9000) quale sistema di qualità orientato verso l'assetto organizzativo aziendale, i vari processi, l'organigramma, le descrizioni funzionali e azioni preventive e correttive;

British Retail Consortium (BRC) secondo le normative internazionali inglesi;

International Food Standard (IFS) secondo le normative internazionali tedesche;

Questi sistemi di qualità certificati ed in particolare le normative europee European Food Safety Authority (EFSA) e statunitensi Food Safety and Inspection Service del United States Department of Agriculture (FSIS/USDA) prevedono l'applicazione dei seguenti sistemi:

- *Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP) quale piano di autocontrollo con analisi batteriologiche e chimiche, rilevazioni temperature e condizioni di produzione e prevenzione rischi attraverso i punti critici di controllo predefiniti e documentati;*
- *Sanitation Standard Operating Procedures (SSOP) quale sistema di sanificazione preoperativa, operativa e postoperativa;*
- *Good Manufacturing Practice (GMP) quale sistema di "buona produzione" riferito a presupposti strutturali, impiantistici e alle attrezzature;*

Con la formalizzazione del codice etico e del modello organizzativo saranno soddisfatte le prescrizioni relative al Dlgs. N. 231/2001 (recepimento della normativa OCSE e comunitaria).

Buon lavoro

Consiglio di Amministrazione, Il Presidente

(Luigi Recla)

| | |
|---|----|
| Parte Generale | 1 |
| Introduzione | 2 |
| 1. Il decreto legislativo n. 231/2001 | 4 |
| 2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Recla srl | 6 |
| 3. Rilevazione dei processi a rischio e individuazione dei reati astrattamente realizzabili | 8 |
| 4. Il sistema di governance..... | 9 |
| 5. Istituzione dell’Organismo di Vigilanza (OdV)..... | 10 |
| 6. Piano di formazione dei Destinatari interni e di diffusione del Modello..... | 13 |
| 7. Misure disciplinari per l’inosservanza del Modello..... | 14 |
| 8. Parte Speciale..... | 17 |
| 9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione | 18 |
| 10. Reati societari | 20 |
| 11. Reati connessi con l’utilizzo del sistema informatico | 25 |
| 12. Reati connessi con la violazione di norme di sicurezza ed antinfortunistiche | 27 |
| 13. Reati ambientali..... | 27 |
| 14. Delitti contro l’industria e il commercio (D.l. 99/2009) e Abusi di mercato | 28 |
| 15. Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie | 28 |
| 16. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato | 29 |
| 17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare | 29 |
| 18. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nello specifico sull’alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni | 29 |
| C o d i c e e t i c o..... | 30 |
| I. INTRODUZIONE | 31 |
| II. PRINCIPI GENERALI | 32 |
| III. CRITERI DI CONDOTTA | 34 |
| IV. MODALITA’ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA..... | 37 |
| HANDBUCH ZUM ARBEITSSCHUTZMANAGEMENT | 40 |

1. Il decreto legislativo n. 231/2001

1.1 Premessa

Secondo il D.Lgs. 231/2001 (in parziale attuazione della Legge delega 300/2000 di recepimento della normativa OCSE e comunitaria) anche le persone giuridiche, le società e le associazioni sono considerate responsabili per determinati reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse da persone che agiscono in nome e per conto di questi enti. Tali reati si configurano come illecito amministrativo. Il ruolo svolto da Recla srl nella realtà economica locale, nazionale e internazionale impone alla società una particolare attenzione alle prescrizioni di legge; e la politica dell'azienda, tesa a promuovere l'agire etico e la passione per l'eccellenza, rende Recla srl interessata a formalizzare il codice etico che segue il D.Lgs 231/01, del quale si espongono di seguito i principali contenuti.

1.2 Elementi costitutivi della responsabilità dell'ente

Il D.Lgs. 231/01 prevede che gli enti siano responsabili quando:

a) Venga commesso, anche solo come tentativo, uno di questi reati: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* cp.); Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 *bis* c.p.); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316 *ter* c.p.); Truffa a danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.); Frode informatica commessa ai danni dello Stato o di enti pubblici (art. 640 *ter* c.p.). Corruzione (artt. 318 e ss. c.p); Concussione (art. 317 c.p.). Falsità in monete in carte di pubblico credito e in valori di bollo (artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464 c.p.). Reati societari previsti dal codice civile: False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2622 c.c.); Falso in prospetto (art. 2623 c.c.); Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.); Impedito controllo (art. 2625 c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); Illecite operazioni sulle azioni o sulle quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); Aggiotaggio (art. 2637 c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali o dalla Convenzione di New York del 9 dicembre 1999. Delitti contro la personalità individuale (artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies*, 601 e 602 c.p.). Reati commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (artt. 589 e 590 codice penale). Reati contro la vita e l'incolumità individuale (538 *bis* c.p.). Reati transnazionali tassativamente elencati dall'art. 10 legge 146/2006. Delitti contro l'industria e il commercio (D.l. 99/2009) quale illecita concorrenza con minaccia o violenza, frodi contro l'industria nazionale, frodi nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine, vendita di prodotti con segni mendaci, contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari, fabbricazione e commercio di beni realizzati violando titoli di proprietà industriale, abusi di mercato, abuso di informazione privilegiate (art. 184 TUF), manipolazione del mercato (art. 185 TUF), ostacolo dell'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di Reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo (art. 192, comma 4, D.Lgs 152/2006). Ricettazione (art. 648 c.p.); Riciclaggio (648 *bis* c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 *ter* c.p.). La responsabilità degli enti è stata estesa anche ai reati in materia ambientale e ai reati penali-tributari; per quanto riguarda i reati ambientali (d.lgs. 121/2011), la loro riconducibilità alla disciplina D.Lgs. 231/01 era già stata prevista nella Legge delega n. 300/2000, in particolare art. 11, lett. d.

- b) Il reato sia commesso da persone che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza e direzione dell'ente o di una sua autonoma unità organizzativa oppure da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza;
- c) L'ente abbia un interesse o un vantaggio esclusivo o concorrente con quello dell'autore del reato.

1.3 Le sanzioni irrogabili all'ente

Ci sono quattro tipologie di sanzioni che l'ente può irrogare a titolo di responsabilità amministrativa:

- a) sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta sussiste la responsabilità amministrativa dell'ente. L'ammontare della sanzione viene stabilita dal giudice secondo i limiti fissati dal D.Lgs. 231/2001. Per i reati che violano le norme di sicurezza e antinfortunistiche (artt. 589 e 590 del codice penale), è prevista una sanzione pecuniaria non inferiore a mille quote (art. 25 septies del Dlg. 231/2001);
- b) sanzione interdittiva: può essere temporanea, definitiva o cautelare, e si applica solo nei casi per cui è espressamente prevista e alle condizioni determinate dal D.Lgs. n. 231/2001. La sanzione può consistere in: interdizione dall'esercizio dell'attività (che comporta la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività); sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni a mezzo delle quali l'illecito è stato commesso; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salve le eccezioni previste dalla legge; esclusione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi; divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) confisca: nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o, in subordine, di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato;
- d) pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando è stata applicata una sanzione interdittiva.

1.4 Cause di esclusione di responsabilità dell'ente

Nell'ipotesi di reati commessi da chi ricopre una posizione di vertice, l'ente non risponde se:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il "Modello" o "Compliance program") idoneo a prevenire i reati prima che vengano commessi;
- b) ha istituito un Organismo di Vigilanza (che negli enti di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al suo aggiornamento (di seguito anche OdV);
- c) i soggetti in posizione di vertice hanno commesso il reato eludendo con la frode il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- d) l'Organismo di Vigilanza abbia svolto i suoi compiti in modo diligente.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente non risponde se il reato non è stato commesso a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza ed in particolare se, prima della commissione del reato, è stato adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire quella determinata tipologia di reati.

Date queste premesse, è evidente la necessità di adottare un Modello che tenga conto in modo specifico dei rischi-reato che si possono concretamente verificare e che consenta così alla società di essere esonerata da responsabilità.

Il Modello ha due funzioni:

- Funzione preventiva: vengono fissati dei principi etici di carattere generale e delle procedure specifiche nello svolgimento di determinate attività. Seguendo tali procedure diventa così impossibile commettere degli illeciti potenzialmente connessi allo svolgimento di queste attività.
- Funzione di controllo *ex post*: grazie alle procedure di controllo che sono parte integrante del Modello, è possibile scoprire se siano stati commessi degli illeciti e adottare tempestivi provvedimenti nei confronti dei responsabili.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è quindi uno degli elementi imprescindibili di ogni sistema di *governance* aziendale, un sistema cioè volto al monitoraggio e alla prevenzione dei rischi.

Per salvaguardare la società da sanzioni, è necessario che le misure adottate siano:

- *idonee*, cioè in grado di garantire sia il perseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto della legge, sia la tempestiva scoperta ed eliminazione di situazioni di rischio;
- *efficacemente attuate*, cioè non solo scrupolosamente ideate in astratto e trascritte nel Modello, ma applicate in concreto e con lo stesso scrupolo nella realtà quotidiana della società. Perciò, la società deve verificare costantemente che le misure adottate "sulla carta" siano effettivamente applicate e deve periodicamente rivederle (ed eventualmente modificarle) in caso di violazioni o di mutamenti legislativi o nell'organizzazione della società.

Il Modello deve inoltre prevedere un sistema disciplinare e/o di misure contrattuali che sanzionino il mancato rispetto delle regole stabilite.

In conclusione, perché l'ente sia esonerato da responsabilità (in particolare per i reati commessi da soggetti in posizione di vertice) è fondamentale che il Modello venga adottato prima che sia commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Recla srl

2.1. Motivazioni di Recla srl per l'adozione del Modello

La trasparenza e la correttezza nella gestione aziendale sono due fattori importantissimi per Recla srl. Un sistema di controllo interno è uno strumento prezioso per la prevenzione di reati da parte dei suoi Amministratori, Dipendenti, Collaboratori Esterni (cioè con contratto di lavoro a progetto o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, lavoratori interinali, agenti, consulenti tecnici e commerciali) e Partner d'affari (soggetti con cui Recla srl riveste una qualunque forma di *leadership*, come *joint-venture*, associazione temporanea di imprese, consorzio tra imprese, ecc.). Per questo motivo Recla srl, in conformità con le sue politiche aziendali, ha ritenuto opportuno adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il "Modello") e ha istituito l'Organo di Vigilanza Interno ("Organismo di Vigilanza" o anche "OdV") con il compito sia di verificarne il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza sia di curarne l'aggiornamento. Recla srl infatti condanna decisamente la commissione di reati nel perseguimento del proprio oggetto sociale, ritenendola in ogni caso contraria agli interessi aziendali, e intende quindi prevenirla attraverso un monitoraggio costante della propria attività nei settori a rischio. L'adozione di questo Modello rappresenta quindi, innanzi tutto, la volontà di migliorare costantemente il sistema di *governance*, al di là dei benefici previsti dal D.Lgs. 231/2001 (cioè l'esenzione di responsabilità per reati commessi nonostante le misure preventive adottate). Il Modello ha tenuto conto del D.Lgs. 231/2001 nella scelta delle procedure specifiche da adottare per

prevenire i singoli reati. In conclusione, lo scopo del presente documento é quello di dotare Recla srl di un sistema di procedure e/o di attività di controllo finalizzato alla prevenzione (le cosiddette misure *ex ante*) e all'eventuale scoperta (al fine di consentire l'adozione delle cosiddette misure *ex post*) delle proprie attività esposte concretamente a rischio di reato.

2.2. Struttura del Modello

Il Modello, che riunisce in un unico atto sia gli aspetti teorici che gli aspetti pratici del sistema delineato dal D.Lgs. 231/2001, é stato suddiviso in una Parte Generale - dedicata agli aspetti "istituzionali" del D.Lgs. 231/2001, e al Codice Etico (relativo ai principi "di fondo" che ispirano la deontologia aziendale di Recla srl), e in una Parte Speciale che detta le procedure specifiche per la prevenzione dei reati considerati astrattamente realizzabili in ambito di Recla srl e in una parte Sicurezza che descrive il modello di gestione semplificato nei sensi del D.Lgs 81/2008, art. 30 e specificato con decreto ministeriale del 24 febbraio 2014.

I punti qualificanti del Modello sono:

- la mappatura delle aree a rischio, vale a dire delle attività della società nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la procedimentalizzazione dell'attività a rischio;
- l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- la previsione di attività di sensibilizzazione e diffusione delle regole di comportamento e delle procedure istituite a tutti i livelli aziendali (in proporzione al livello di responsabilità) e anche ai terzi;
- l'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti coloro che operano in Recla srl;
- l'introduzione di sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle prescrizioni indicate nel Modello.

2.3. Modifiche ed aggiornamenti del Modello

Il Modello di Recla srl é un atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione, ed é stato costruito cercando di equilibrare ed integrare le esigenze di *governance* e quelle della struttura amministrativa e produttiva dell'azienda; ha un grado di elasticità che ne permette eventuali adeguamenti.

Nella stesura del Modello si sono tenute presenti, in particolare, le esigenze di:

- garantire il costante adattamento del Modello ai cambiamenti della struttura organizzativa e degli assetti gestionali della società;
- evitare un'eccessiva burocratizzazione e appesantimento delle attività della società;
- valorizzare le misure e le procedure di *governance* già esistenti nell'organizzazione della società e idonee a prevenire i reati considerati;
- garantire la massima diffusione e applicazione del Modello attraverso la chiarezza della sua formulazione e appropriate attività di promozione e formazione.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di apportare, quando lo ritenga necessario, eventuali modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello, dall'aggiornamento delle procedure già adottate all'estensione a nuove tipologie di rischi di commissione di reati. Per fare questo, dovrà presentare una relazione che ne illustri la necessità e/o opportunità al Consiglio di Amministrazione, al qua-

le spetterà poi l'adozione formale. In casi eccezionali, l'Organismo di Vigilanza potrà effettuare autonomamente gli adeguamenti urgenti ed indifferibili del Modello, che dovranno comunque essere ratificati dall'Organo Amministrativo. Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, verificherà l'idoneità del Modello e il suo eventuale aggiornamento con cadenza annuale a partire dalla data della prima delibera di adozione. Nel caso non siano necessarie modifiche o integrazioni al Modello, l'Organismo di Vigilanza rilascerà una attestazione motivata in tal senso al Consiglio di Amministrazione entro questo stesso termine; nell'ipotesi invece che sia necessario modificare o integrare il Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà promuovere il procedimento di aggiornamento, attivandosi con il Consiglio di Amministrazione in congruo anticipo rispetto al termine di scadenza stabilito.

3. Rilevazione dei processi a rischio e individuazione dei reati astrattamente realizzabili

Dall'esame della realtà aziendale di Recla srl risulta che le attività maggiormente esposte – in linea di principio - al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 riguardano:

- a) rapporti con le Pubbliche Amministrazioni italiane (nazionali e locali) o estere per le richieste di finanziamenti, erogazione dei contributi e agevolazioni pubbliche (per esempio, i contributi per la formazione del personale, i contributi per la ricerca sul prodotto e gli investimenti nell'impresa);
- b) rapporti con le Pubbliche Amministrazioni per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, convenzioni e per l'esecuzione di adempimenti edilizio-urbanistici;
- c) gestione di tutti gli adempimenti amministrativi con le Pubbliche Amministrazioni, compresi gli enti previdenziali e le autorità fiscali;
- d) gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con la Pubblica Amministrazione;
- e) gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza del lavoro, igiene alimentare e dal D.Lgs. 196/03 in materia di *privacy*;
- f) attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- g) gestione e controllo dei beni e delle risorse finanziarie della società;
- h) flussi informativi da e per il Revisore Contabile;
- i) rapporto con i Soci per quanto concerne il loro diritto di controllo e l'attività dell'Assemblea;
- j) attività di controllo sull'operato del Consiglio di Amministrazione.

Da questa fase di mappatura é emerso che i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che potrebbero astrattamente essere commessi in ambito di Recla srl e che sono stati considerati nella redazione del Modello sono:

- a) i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- b) i reati societari;
- c) i reati commessi con l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) i reati commessi in rif. alle norme di sicurezza; antinfortunistiche, igiene alimentare e *privacy*.
- e) i reati ambientali in rif. all'inquinamento ambientale, delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque

sotterranee, allo superamento dei valori limite nei scarichi in reti fognarie, scarichi di sostanze pericolose, miscelazione di rifiuti pericolosi, obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari e all'abbandono e deposito incontrollato di rifiuti:

- f) delitti contro l'industria e il commercio, abusi di mercato;
- g) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza;
- h) responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- i) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- j) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- l) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nello specifico sull'alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

Il Modello, come si è già visto, può comunque essere aggiornato in questo senso nel caso l'Organismo di Vigilanza individui ulteriori aree di rischio e le relative misure da adottare, anche alla luce dell'evoluzione legislativa e di quella concreta dell'organizzazione e dell'attività di Recla srl.

Questo per garantirne in ogni momento la completezza, l'adeguatezza e l'efficienza per contrastare la commissione dei reati in generale e di quelli, in particolare, previsti dal D.Lgs. 231/2001.

4. Il sistema di governance

4.1. Codice Etico

"Destinatari" del Modello sono tutti coloro i quali agiscono in ambito Recla srl: Organi Sociali, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori Esterni e Partner (quanto a queste ultime due categorie in forza e nei limiti previsti dalle specifiche clausole inserite nei relativi contratti). Tutti devono rispettare i principi e le regole di condotta, e seguire le procedure indicate nel Modello. Rispetto al Codice Etico, col quale condivide impegni e responsabilità, il Modello ha portata e finalità diverse. Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche degli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di Recla srl nella conduzione degli affari e delle attività aziendali; il Modello è invece finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, e nella sua Parte Speciale verranno istituite procedure specifiche in relazione ai singoli reati da prevenire. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di integrare i principi già esposti in relazione a modifiche legislative e/o organizzative della società.

4.2. Formalizzazione del sistema organizzativo interno

Per garantire un efficace sistema di controllo interno è necessario delineare un chiaro e formalizzato organigramma che evidenzia le linee di dipendenza gerarchica e l'attribuzione dei compiti.

Gli strumenti organizzativi (organigrammi, deleghe di funzioni e procure) di Recla srl rispondono a questi principi generali:

- a) chiara e formale articolazione dei livelli decisionali interni con la descrizione delle funzioni;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Attualmente la struttura organizzativa interna di Recla srl é quella che risulta dall'organigramma aziendale. Nel conferire deleghe e procure, Recla srl osserva questi principi essenziali:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o estera per conto della società devono agire in forza di delega formale;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- il potere conferito dalle deleghe deve essere coerente con la relativa responsabilità e adeguato alla posizione nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico i poteri del delegato, precisandone i limiti, il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente e le relative modalità;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'Organismo di Vigilanza, con il supporto delle altre funzioni competenti, ha il compito di verificare il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

4.3. Istituzione di un sistema di segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di accogliere tutte le informazioni e le segnalazioni relative all'inosservanza del Modello. Dopo averle valutate - ascoltando, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione - adotterà gli eventuali provvedimenti e dovrà motivare per iscritto l'adozione o la mancata adozione di provvedimenti o l'eventuale rifiuto di procedere ad una indagine interna. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza potranno riguardare ogni violazione, anche sospetta, del Modello, e saranno effettuate in forma orale direttamente ad un membro dell'Organismo di Vigilanza oppure per iscritto, anche in forma anonima: in questo caso dovranno essere inviate con posta elettronica all'indirizzo vigilanza@recla.it. L'Organismo di Vigilanza dovrà conservare la documentazione relativa alle segnalazioni scritte o redigere un verbale di quelle ricevute in forma orale; e in un apposito registro cronologico (il "Registro"), suddiviso in sezioni omogenee, verranno riportate le segnalazioni, l'adozione di provvedimenti, l'irrogazione di misure disciplinari. Il Consiglio di Amministrazione potrà consultare il registro in ogni momento per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di sua competenza. L'Organismo di Vigilanza dovrà tutelare i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e dovrà assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

5.1. Identificazione e modalità di nomina

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che l'Organismo di Vigilanza, al quale spettano i compiti di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, debba essere un organismo interno alla società (art. 6. 1, b). I requisiti richiesti ai componenti dell'Organismo di Vigilanza sono autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione: tenuto conto di questo e

dei compiti specifici affidati a tale Organismo, Recla srl ha individuato un comitato composto da un membro qualificato esterno, da un Responsabile Qualità, da un Responsabile Sicurezza sul Lavoro e da un Responsabile Amministrativo con funzione di segretario. In tal modo si intendono garantire i requisiti dell'Organismo di Vigilanza previsti dalla legge

- in merito all'autonomia: l'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei necessari poteri di iniziativa, di controllo e sanzionatori;
- in merito all'indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere collocato in un'elevata posizione gerarchica;
- in merito alla professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve garantire un adeguato svolgimento dell'attività ispettiva e consulenziale da parte di soggetti provvisti della necessaria preparazione tecnico-giuridica;
- in merito alla continuità dell'attività: l'Organismo di Vigilanza deve garantire un monitoraggio continuo, in linea con le sue finalità.

L'Organismo di Vigilanza é nominato e revocato dall'Organo Amministrativo con atto scritto e sottoscritto per accettazione dai componenti nominati.

I poteri sono conferiti a tempo indeterminato e cessano in caso di: interruzione del rapporto di collaborazione con Recla srl; motivate dimissioni dalla carica, soggette alla valutazione del Consiglio di Amministrazione; sopravvenuta impossibilità ad espletare l'incarico; motivata revoca da parte del Consiglio di Amministrazione; mancato adempimento ai doveri stabiliti dalla legge e dal Modello.

Nell'ipotesi di cessazione dalla carica di un componente dell'Organismo di Vigilanza costituito in forma collegiale, l'altro o gli altri componenti rimangono in carica e il Consiglio di Amministrazione dovrà designare quanto prima il nuovo componente.

5.2. Funzioni e poteri

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- a) vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari, sulla sua adeguatezza alla struttura aziendale e sulla sua efficacia nel prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche. In caso di riscontrata inosservanza del Modello, l'Organismo di Vigilanza irrognerà le misure disciplinari contenute nel capitolo 7;
- b) curare l'aggiornamento del Modello adeguandolo alle mutate condizioni aziendali o all'introduzione di nuovi reati nel sistema del D.Lgs. 231/2001 (vedi paragrafo 2.3). In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio di commissione di reati;
- c) attuare le procedure di controllo previste dal Modello, in particolare nella Parte Speciale.

In via esemplificativa, e oltre alle ulteriori funzioni previste dal presente Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- effettuare periodiche verifiche mirate senza preavviso e a campione nell'ambito delle attività a rischio, comunicare i risultati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo quanto previsto dalla successiva lettera e);

- redigere un verbale delle attività di verifica fatte, controfirmato dall'ufficio o dal soggetto sottoposto ai controlli o ai provvedimenti disciplinari. Il verbale dovrà essere conservato nel registro cronologico dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, da istituirsi a cura dello stesso ai sensi della successiva lettera f);
- d) curare la formazione periodica dei Destinatari interni del Modello, in particolare ai sensi del successivo capitolo 6, e predisporre la documentazione interna necessaria al funzionamento del Modello e quella contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- e) riferire periodicamente agli organi sociali di Recla srl così come meglio specificato al successivo paragrafo 5.3.;
- f) curare la tenuta del registro cronologico dell'attività svolta, suddiviso in sezioni omogenee, in cui registrare le circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, secondo le previsioni contenute nel presente documento;
- g) coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- h) conservare la documentazione inerente alle informazioni ricevute e alle attività svolte in relazione all'attività di controllo, monitoraggio e ispezione previste dal Modello.

Questo elenco dei compiti dell'Organismo di Vigilanza non è tassativo e può essere integrato con altri compiti previsti nel Modello. Per svolgere la sua attività, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. In particolare, alcune informazioni devono comunque essere tenute a disposizione dell'Organismo di Vigilanza dalle funzioni competenti:

1. decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi in ambito di Recla srl;
3. notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
4. rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere profili rilevanti rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
5. deleghe e procure conferite in ambito di Recla srl.

L'Organismo di Vigilanza potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche di questa lista.

Gli organi aziendali competenti devono fornire all'Organismo di Vigilanza tutti gli elementi rilevanti. L'Organismo di Vigilanza, che ha in ogni caso il potere-dovere di richiedere informazioni su tutti gli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, qualora costituito in forma collegiale, esercitano le proprie funzioni anche in via disgiuntiva.

5.3. Attività di verifica e reporting verso altri organi aziendali

Per garantire l'aggiornamento e l'efficienza del Modello, l'Organismo di Vigilanza farà due tipi di verifiche

- a) verifica sugli atti: almeno una volta all'anno verranno esaminati i principali atti societari e i contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività di rischio per verificare che siano stati formulati ed eseguiti in accordo con le norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- b) verifica del Modello: verrà fatta una verifica periodica a campione e non preannunciata sull'effettivo rispetto delle procedure di comportamento stabilite da parte del Destinatari, in particolare sui Destinatari interni.

A discrezione dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere effettuati specifici approfondimenti e controlli sul rispetto dei principi e delle procedure del Modello. Nel caso in cui riscontrino violazioni del Modello, l'Organismo di Vigilanza irrognerà le sanzioni indicate nel capitolo 7. L'esito delle verifiche e dei provvedimenti sanzionatori adottati vengono riferiti dall'Organismo di Vigilanza agli organi di vertice della società mediante apposito reporting. In questo modo anche gli altri organi aziendali possono adottare tutte le misure necessarie ad assicurare l'effettività e le finalità del Modello.

Il *reporting* avrà ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- i rilievi emersi e tutti i provvedimenti, anche disciplinari, adottati;
- l'adeguatezza del Modello per prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati.

L'Organismo di Vigilanza di Recla srl ha come referente primario e ordinario il Consiglio di Amministrazione e in casi particolari il Collegio Sindacale. L'attività di *reporting* dovrà avvenire su base continuativa, direttamente al Presidente e, con cadenza annuale, al Consiglio di Amministrazione. Gli incontri di *reporting* verranno verbalizzati e le copie dei verbali verranno custodite dall'Organismo di Vigilanza (che le includerà nell'apposita sezione del registro cronologico della propria attività) e dagli organi societari di volta in volta coinvolti. Con cadenza annuale l'Organismo di Vigilanza invierà al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale un rapporto scritto sugli aspetti più rilevanti dell'attività svolta. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni di particolare gravità o la commissione di un reato, dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale non oltre il giorno successivo a quello del riscontro della violazione del Modello o di un altro comportamento sospetto, per consentire l'adozione dei provvedimenti di loro competenza.

6. Piano di formazione dei Destinatari interni e di diffusione del Modello

6.1. Comunicazione in ambito aziendale e attività formativa per i Dipendenti

Affinché il Modello sia efficace è necessario comunicarne l'adozione e i contenuti a tutti i Destinatari. È poi indispensabile formare i Destinatari interni sulle regole e le procedure da rispettare: il grado di approfondimento sarà proporzionato al diverso livello di coinvolgimento dei Destinatari nelle aree di attività a rischio, in relazione all'attività svolta in concreto e alle mansioni attribuite. Pertanto le regole comportamentali, le procedure e i sistemi di controllo adottati in attuazione dei principi di riferimento del Modello saranno comunicati a tutti i Destinatari, in particolare a quelli interni. Quando il Modello sarà adottato, il Consiglio di Amministrazione organizzerà un momento formativo: tutti coloro che operano in ambito aziendale saranno informati dell'adozione del Modello e del suo contenuto, in particolare per quanto riguarda le norme penali che potenzialmente si applicano alle attività svolte nei vari settori, le procedure per evitare che vengano commessi reati e il comportamento che deve tene-

re chi venga a conoscenza della commissione di un reato in ambito aziendale. Altri momenti formativi verranno organizzati in occasione di integrazioni o di modifiche del Modello e per fornire indicazioni di comportamento nei casi dubbi. I contenuti della formazione saranno differenziati in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio di commissione di reati nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della società. Ai Dirigenti e ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale verrà richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate nel Modello. Il Modello potrà essere diffuso in ambito aziendale in via informatica o cartacea: una copia sarà depositata presso l'ufficio del personale in modo da permettere ai Destinatari interni di consultarla in qualunque momento.

6.2. Informazione e selezione di Collaboratori esterni e Partner

Recla srl comunicherà l'adozione e i contenuti del Modello anche ai propri Collaboratori esterni e Partner, ai quali sarà richiesto di rispettarli: eventuali inosservanze costituiranno una grave lesione del rapporto di fiducia, fino a compromettere, nei casi più gravi, la prosecuzione del rapporto. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, appositi sistemi di valutazione per la selezione dei Collaboratori esterni e dei Partner.

6.3. Informativa ai fornitori

L'Organismo di Vigilanza valuterà l'opportunità per Recla srl di comunicare l'adozione del Modello ai propri fornitori, richiedendone il rispetto: eventuali inosservanze costituiranno una grave lesione del rapporto di fiducia, fino a compromettere, nei casi più gravi, la prosecuzione di ogni rapporto.

6.4. Informativa ai terzi

L'Organismo di Vigilanza valuterà l'opportunità di pubblicare il Modello sul sito *web* di Recla srl per fornire ai terzi un'adeguata informazione sulla propria deontologia aziendale.

7. Misure disciplinari per l'inosservanza del Modello

7.1. Principi generali

É prevista l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di inosservanza delle prescrizioni del Modello e dei principi e delle disposizioni stabiliti nel Codice Etico: a seconda della gravità dell'infrazione, l'Organismo di Vigilanza applicherà i provvedimenti illustrati nel prossimo paragrafo. L'applicazione delle sanzioni per la violazione del Codice Etico e delle procedure aziendali prescinde dall'esito dell'eventuale giudizio penale: queste regole infatti rappresentano norme di comportamento e di politica aziendale, e vanno rispettate anche se la loro violazione non costituisce un illecito penalmente rilevante.

7.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Il comportamento tenuto dai Dipendenti in violazione delle regole del presente Modello integra un illecito disciplinare. A tal fine, la parte del Modello che contempla il Codice Etico, le procedure della Parte Speciale e la disciplina sanzionatoria, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, dovrà essere portata a conoscenza dei Dipendenti mediante affissione in un luogo accessibile a tutti. Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione ordinaria;

- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ordinaria fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

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

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- alla funzione e alle mansioni del Dipendente;
- alla prevedibilità dell'evento;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto al Dipendente secondo le modalità previste dalla normativa in tema di irrogazione dei provvedimenti disciplinari o, in mancanza, con lettera raccomandata a.r. o con mezzi equipollenti che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento. Il Dipendente potrà formulare le proprie giustificazioni, anche verbalmente con l'eventuale assistenza delle rappresentanze sindacali, entro i cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione. Decorso tale termine, i provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati entro i successivi dieci giorni, a pena di decadenza. La comminazione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente. I provvedimenti disciplinari di cui alle precedenti lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze di lavoro. Il licenziamento per inadempimento di cui alla precedente lettera e) potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'articolo 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 e successive modifiche. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione. A tal fine sarà compito dell'Organismo di Vigilanza curare la registrazione dei provvedimenti disciplinari irrogati in un' apposita sezione del registro cronologico della propria attività. Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori subordinati per la violazione del presente Modello sono in linea con quelle previste dal "Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dipendenti Industria Alimentare" datato 14 luglio 2003 e successive modifiche che saranno adottate da Recla srl, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali norme speciali applicabili. L'inosservanza del Codice Etico e delle procedure indicate nel Modello da parte dei Dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dirigenti di Aziende Produttrici Beni e Servizi" di data 24 novembre 2004 e successive modifiche, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL medesimo. Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto di Recla srl in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dai Dipendenti, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo del Modello, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

7.3. Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dei Sindaci e Revisore Contabile

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o del Revisore Contabile, l'Organismo di Vigilanza informerà sia l'intero Collegio Sindacale sia l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

7.4. Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Le sanzioni nei confronti dei Collaboratori esterni o dei Partner che violino le regole del Modello esponendosi al rischio di commettere uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 saranno descritte nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. In questi contratti dovranno essere previsti idonei meccanismi sanzionatori per la violazione del Codice Etico e delle procedure del Modello: le misure (risoluzione per inadempimento, clausola risolutiva espressa, clausola penale, ecc.) verranno valutate caso per caso a seconda dell'identità della controparte. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale violazione derivino danni alla società.

8. Parte Speciale

8. Funzione della Parte Speciale

Istituzione di procedure specifiche

In questa Parte, dopo una breve introduzione sui reati ritenuti realizzabili in astratto nell'ambito aziendale di Recla srl, vengono descritte le specifiche norme di comportamento e le procedure da utilizzare nell'esecuzione dell'attività aziendale nelle aree a rischio. I principi che hanno determinato la scelta delle procedure interne e dei controlli dei processi a rischio, e che costituiscono le linee guida per l'eventuale implementazione di nuove procedure e per la loro applicazione concreta, sono:

- a) chiara e precisa definizione dell'organigramma aziendale, degli ambiti e delle responsabilità delle funzioni aziendali;
- b) rispetto del principio della distinzione tra chi assume la decisione (impulso decisionale), chi esegue tale decisione e chi deve controllare il processo (c.d. "*segregazione delle funzioni*") all'interno di ciascun processo o attività a rischio;
- c) verificabilità, documentazione, coerenza e congruità rispetto alla realtà dell'ente (c.d. "*tracciabilità*") di ogni operazione, transazione, azione che fa parte del processo;
- d) verificabilità e trasparenza della gestione finanziaria;
- e) documentabilità dei controlli eseguiti.

A tal fine sono state definite apposite *policy* e procedure operative che regolano anche i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi a Collaboratori esterni in base ad appositi criteri di valutazione, la gestione delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici e la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della Pubblica Amministrazione. Inoltre, tutte le operazioni che riguardano la gestione sociale devono essere eseguite rispettando non solo le prescrizioni di legge ma anche le norme del sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione della società.

L'Organismo di Vigilanza chiarirà gli eventuali dubbi sulla liceità di ogni comportamento.

9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

9.1. Reati in tema truffa ai danni dello Stato e di erogazioni pubbliche

9.1.1. *Fattispecie normative ed esemplificazioni di condotte penalmente rilevanti in relazione all'attività lavorativa di Recla srl*

I reati considerati nella redazione delle procedure specifiche di questa Parte Speciale sono:

- Malversazione a danno dello Stato: l'art. 316 *bis* c.p. punisce chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, destini ad altre finalità contributi, sovvenzioni o finanziamenti ricevuti dallo Stato, da enti pubblici o dalle Comunità Europee per favorire la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse.
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato: l'art. 316 *ter* c.p. punisce chiunque riceva per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee utilizzando dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omettendo le informazioni dovute, anche quando non si tratti di truffa.

- Truffa ai danni dello Stato: l'art. 640, comma 2, n.1 c.p. condanna chi si procuri, o procuri ad altri, un ingiusto profitto con l'uso di artifici e raggiri, provocando un danno allo Stato o a un ente pubblico.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche: l'art. 640 *bis* condanna chi si procuri, o procuri ad altri, un ingiusto profitto con l'uso di artifici e raggiri, provocando un danno allo Stato o a un ente pubblico per quanto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concesse da parte dello Stato, enti pubblici o dalle Comunità Europee.

Anche se questi reati possono essere commessi in qualsiasi ambito aziendale, il settore finanziario, gli investimenti per la tutela ambientale, gli investimenti di produzione, la ricerca e l'innovazione tecnologica e del prodotto, la formazione del personale sono i più esposti. Un esempio ricorrente di truffa aggravata ai danni dello Stato é la presentazione alla Pubblica Amministrazione di documenti falsi che attestano l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara per ottenere licenze, autorizzazioni, ecc. Per riassumere, si parla di reati in tema di erogazioni pubbliche quando queste sono percepite in maniera "fraudolenta" e senza averne diritto o quando, anche se percepite in modo lecito, vengono poi impiegate per finalità diverse da quelle per cui sono state ottenute.

9.1.2. Procedure specifiche di contrasto

Le procedure da attuare per prevenire la commissione dei reati descritti nel paragrafo 9.1.1. sono:

- diffondere il Modello e realizzare attività di informazione e formazione periodica dei Dipendenti;
- responsabilizzare le funzioni aziendali competenti, in armonia con l'organigramma aziendale, nel momento in cui si affidano le singole pratiche;
- identificare un responsabile che effettui specifici controlli sulla documentazione da presentare per l'erogazione di contributi o finanziamenti (per esempio, sulla documentazione di progetto e sulla documentazione che attesta i requisiti tecnici, economici e professionali dell'ente);
- separare l'attività di chi predispose e presenta la necessaria documentazione di avanzamento da quella di chi gestisce le attività finanziate;
- verificare che le procure nei rapporti con i terzi siano coerenti col sistema interno delle deleghe;
- pubblicizzare le procure nei confronti degli interlocutori esterni;
- escludere dalle procure per i rapporti verso i terzi la possibilità di richiedere loro denaro o altra utilità, in conformità con il Codice Etico.

9.2. Corruzione

9.2.1. Fattispecie normativa ed esemplificazioni di condotte penalmente rilevanti in relazione all'attività lavorativa di Recla srl

I reati considerati nella redazione delle procedure specifiche di questa Parte Speciale sono:

- Corruzione per un atto d'ufficio: l'art. 318 c.p. punisce il pubblico ufficiale che, per compiere o per avere già compiuto un atto del suo ufficio riceve o accetta la promessa di ricevere una retribuzione che non gli spetta, in denaro od altra utilità, per sé o per altri.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio: l'art. 319 c.p. punisce il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, o per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio riceve, o accetta la promessa di ricevere denaro o altra utilità per sé o per altri.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio: l'art. 320 c.p. estende l'applicazione delle disposizioni dell'art. 319 anche all'incaricato di un pubblico servizio e quelle di cui all'art. 318 anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta il ruolo di pubblico impiegato.
- Pene per il corruttore: l'art. 321 c.p. estende la punibilità per corruzione anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

- Istigazione alla corruzione: l'art. 322 c.p. pone in essere pratiche corruttive anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

In sintesi, gli artt. 318 e ss. c.p. incriminano sia la condotta del pubblico ufficiale che riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta o ne accetta la promessa al fine di compiere un atto del proprio ufficio, o per un atto d'ufficio già compiuto o al fine di compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, sia la condotta del corruttore e di chi istiga alla corruzione. Questi comportamenti possono verificarsi in diversi settori aziendali e a tutti i livelli organizzativi, in particolare nei settori della gestione degli appalti e nel settore della gestione finanziaria. Infatti, si possono utilizzare pratiche corruttive per ottenere licenze, concessioni e autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione, per ottenere trattamenti di favore o per instaurare rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.

9.2.2. Procedure specifiche di contrasto

Per poter prevenire la commissione dei reati descritti nel paragrafo 9.2.1. è necessario:

- diffondere il Modello e realizzare attività di informazione e formazione periodica dei Dipendenti;
- istituire un sistema di controllo dei flussi finanziari aziendali e delle fatture passive per evitare che vengano costituiti fondi occulti per corrompere e/o elargire doni e regali a pubblici funzionari e loro familiari;
- assegnare i poteri per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in base alle responsabilità organizzative e gestionali dell'ente e prevedere eventualmente soglie di autorizzazione delle spese;
- controllare l'attività dei Collaboratori esterni e assicurarsi che i compensi o le provvigioni siano in linea con quelli praticati nell'area geografica di riferimento.

10. Reati societari

10.1. Le fattispecie di reati societari ed esemplificazioni di condotte penalmente rilevanti in relazione all'attività lavorativa di Recla srl

Il tipo di reati societari che potrebbero astrattamente presentarsi nella realtà di Recla srl e per i quali è stato predisposto il Modello sono:

- False comunicazioni sociali: l'art 2621 c.c. punisce, salvo quanto previsto dall'art. 2622 c.c., gli Amministratori, i Direttori, i Sindaci e i Liquidatori che, per ingannare i soci o il pubblico e per conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongono nel bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) oppure omettono informazioni che devono essere comunicate per legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo da fornire ai destinatari un'idea errata della situazione. Sono puniti con l'arresto fino ad un anno e sei mesi.

- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori: l'art. 2622 c.c. punisce gli Amministratori, i Direttori generali, i Sindaci e i Liquidatori che, per ingannare i soci o il pubblico e per conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongono nel bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) oppure omettono informazioni che devono essere comunicate per legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo da fornire ai destinatari un'idea errata della situazione e cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori. Sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del Revisore Contabile: l'art. 2624 c.c. punisce i responsabili della revisione che, per conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, attestano consapevolmente e intenzionalmente il falso oppure occultano informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo da indurre in errore i destinatari delle comunicazioni e della predetta situazione.
- Impedito controllo: l'art. 2625 c.c. punisce gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, legalmente attribuibile ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.
- Indebita restituzione dei conferimenti: l'art. 2626 c.c. punisce gli Amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve: l' art. 2627 c.c. punisce, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli Amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che possono per legge essere distribuite.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante: l'art. 2628 c.c. punisce gli Amministratori che, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, ledendo l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori: l'art. 2629 c.c. punisce gli Amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- Formazione fittizia del capitale: l'art. 2632 c.c. punisce gli Amministratori e i Soci conferenti che, anche in parte, formano fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori: l'art. 2633 c.c. punisce i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.
- Illecita influenza sull'assemblea: l'art. 2636 c.c. punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- Aggiotaggio: l'art. 2637 c.c. punisce chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici che possano provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Nella maggioranza dei casi si tratta di "reati propri", cioè di reati che sussistono solo se vengono commessi da Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori, che possiedono la qualifica soggetta- va prevista dalla legge. Tuttavia, con particolare riferimento alle comunicazioni sociali, il Modello deve esaminare l'intero *iter* della loro formazione per impedire con ragionevole certezza che vengano commessi dei reati: deve quindi prendere in considerazione le condotte di tutti i possibili

esecutori materiali che a vario titolo partecipano a questo *iter*. Un esempio ricorrente nella casistica è quello dell'Amministratore Delegato che non accoglie l'indicazione del Responsabile Amministrativo sull'esigenza di operare un accantonamento al fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente e iscrive un ammontare di crediti superiore a quello suggerito dalla prudenza per non far emergere una perdita che obbligherebbe all'adozione di provvedimenti sul capitale sociale.

10.2. Regole generali di condotta

Tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale vanno eseguite rispettando, oltre alle regole contenute nel Codice Etico, anche le regole di carattere generale e le procedure specifiche che verranno descritte di seguito. Quando eseguono una delle attività per le quali esiste il rischio di commettere reati societari, i destinatari dovranno rispettare queste regole generali di condotta:

- a) evitare comportamenti che possano costituire reato societario secondo la normativa vigente o che, anche se non costituiscono di per sé una delle fattispecie di reato tra quelle considerate, possano potenzialmente diventarlo a causa della condotta di terzi;
- b) tenere un comportamento corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, per fornire ai soci ed agli interessati un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. È vietato, in particolare:
 - predisporre o comunicare dati falsi, incompleti o che possano fornire una descrizione non corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Recla srl;
 - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Recla srl;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge che tutelano l'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali fondate su queste norme, per non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. È vietato, in particolare:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi consentiti per legge;
 - ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, e ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite (rimangono escluse da questa previsione le riserve in sospensione di imposta e le riserve non altrimenti vincolate ma considerate ai fini di cui all'art. 109, comma 4, lettera b) del DPR del 917/1986);
 - acquistare o sottoscrivere quote di Recla srl fuori dai casi previsti dalla legge, ledendo l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - effettuare formazioni o aumenti fittizi del capitale sociale;
 - ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
 - assicurare il regolare funzionamento di Recla srl e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - impedire od ostacolare, occultando documenti o in qualunque altro modo fraudolento, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o del Revisore Contabile;

- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- d) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti in un'ottica di massima collaborazione con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria. È vietato, in particolare:
- non effettuare con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività tutte le comunicazioni previste dalla legge agli organi della Pubblica Amministrazione o ad Autorità Pubbliche;
 - esporre in queste comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti incompleti o non veri, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Recla srl;
 - ostacolare, con il proprio comportamento, l'esercizio delle funzioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e Autorità Pubbliche anche in sede di controlli (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

10.3. Procedure specifiche di contrasto

Questo paragrafo descrive le procedure specifiche che devono essere rispettate da tutti i Destinatari in aggiunta alle altre procedure aziendali già esistenti e ai principi di comportamento stabiliti nel Codice Etico.

10.3.1. False comunicazioni sociali

Per evitare che vengano commessi reati relativi alle false comunicazioni sociali, le comunicazioni indirizzate ai soci, e a terzi in generale –in particolare ai fini della formazione del bilancio e di altre situazioni contabili infrannuali– saranno predisposte seguendo delle procedure che devono garantire:

- la consegna a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione della bozza di bilancio e della relazione sul bilancio con largo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di questi documenti;
- la predisposizione dell'elenco dei dati e delle notizie che devono essere forniti, inderogabilmente per iscritto, dai Responsabili di funzione alla Funzione Amministrativa;
- l'introduzione di un sistema di anagrafe ed agenda delle varie comunicazioni societarie, con l'indicazione della tempistica e dei responsabili;

Procedure:

- a) il Responsabile amministrativo mette a disposizione i dati richiesti al collegio sindacale che con riferimento ai dati contenuti nella bozza di bilancio o negli altri documenti contabili che costituiranno la bozza delle comunicazioni sociali, rilascia giusta relazione di bilancio che comunque viene resa a disposizione dell'Organo Amministrativo e che attesta
- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni ordinariamente e direttamente possedute dalla Funzione Amministrativa e sulle quali la Funzione amministrativa possa agevolmente effettuare un controllo di veridicità intrinseca;
 - la coerenza dei dati ricevuti da altre Funzioni aziendali coi dati riferiti al Consiglio di Amministrazione;
 - l'assenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti e forniti dai Responsabili di altre funzioni aziendali contengano elementi incompleti o inesatti;
- b) se esistono procedure per il controllo della veridicità intrinseca sui dati trasmessi alla Funzione Amministrativa da altre funzioni aziendali o se il Responsabile Amministrativo lo richiede, il Respon-

sabile di queste altre funzioni aziendali deve rilasciargli una dichiarazione che attesti la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse;

c) il Responsabile Amministrativo deve far avere le dichiarazioni di cui alla precedenti lettere a) e b) a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo in occasione della delibera di approvazione del progetto di bilancio;

d) il Responsabile Amministrativo di Recla srl predispone

- attività formativa e/o informativa sulle principali nozioni e problematiche della redazione dei documenti contabili, rivolta a tutti i Responsabili e Dipendenti delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, e in particolare ai neo assunti nella funzione amministrativa;

- una nota operativa periodica che definisca i contenuti e i tempi della predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e degli altri documenti contabili affinché tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio o di redazione delle altre comunicazioni cui si riferiscono le norme relative ai reati societari si comportino correttamente (in via esemplificativa: completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza di dati e di elaborazioni, segnalazione dei conflitti di interesse);

e) sono previsti incontri dell'Organismo di Vigilanza con il Responsabile Amministrativo sul bilancio ed eventuali approfondimenti ed analisi documentali di particolari fattispecie, con stesura del relativo verbale sottoscritto da entrambi i soggetti;

f) almeno una volta all'anno l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale indicano una riunione sul bilancio, con stesura del relativo verbale sottoscritto da entrambi i soggetti;

g) sono previste riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e Organo di Vigilanza per verificare l'attuazione delle regole di *governance*;

h) è previsto per l'Organismo di Vigilanza l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione i dati emersi da controlli e ispezioni; nell'ipotesi in cui emergessero reati commessi da quest'ultimo, è previsto l'obbligo di riferire al Collegio Sindacale.

10.3.2. Aggiotaggio

Le procedure che saranno attuate per la prevenzione di questo reato sono:

a) programma di informazione-formazione periodica degli Amministratori e dei Dipendenti sulla normativa in tema di *governance* e sugli illeciti amministrativi in materia societaria;

b) riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed Organo di Vigilanza per verificare il rispetto della normativa societaria e in tema di *governance* e valutare i comportamenti degli Amministratori che possono influire sul prezzo degli strumenti finanziari;

c) procedure autorizzative per il controllo del contenuto di informazioni/comunicazioni a terzi che possano influire sulla determinazione di strumenti finanziari;

d) procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e di altre società.

10.3.3. Operazioni sul capitale, sulle quote.

Operazioni straordinarie

Nella gestione delle operazioni che riguardano conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di azioni sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere rispettate queste procedure:

a) in caso di costituzione di nuove società, acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie,

- effettuazione di conferimenti, distribuzione di utili o riserve, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni e riparto dei beni in sede di liquidazione, ogni attività deve essere sottoposta alla valutazione dell'intero Consiglio di Amministrazione di Recla srl e dall'assemblea sociale;
- b) la documentazione relativa alle operazioni del punto a) dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organo di Vigilanza che dovrà verificare il rispetto in concreto della normativa vigente;
 - c) saranno istituite riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed Organo di Vigilanza per verificare il rispetto della normativa societaria e in tema di *governance* e valutare i comportamenti del Consiglio di Amministrazione in materia di operazioni sul capitale, sulle azioni e su operazioni straordinarie;
 - d) saranno istituite procedure autorizzative per acquisti e vendite di quote proprie e di altre società;
 - e) l'*iter* decisionale interno in tema di operazioni di riduzione del capitale e di operazioni straordinarie sarà disciplinato e formalizzato grazie a procedure chiare ed esaustive.

10.4. Rapporti con il Revisore Contabile, il Collegio Sindacale, l'Assemblea e i singoli Soci

Nella gestione dei rapporti con il Revisore Contabile, le disposizioni prevedono:

- a) l'identificazione del personale della Funzione amministrativa preposto alla trasmissione della documentazione al Revisore Contabile;
- b) la possibilità per il Revisore Contabile di verificare congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- c) il divieto di attribuire al Revisore Contabile incarichi di consulenza;
- d) l'informazione preventiva all'Organismo di Vigilanza su ogni proposta di incarico al Revisore Contabile consentita dalle vigenti norme di legge.

Per quanto riguarda i rapporti con il Collegio Sindacale e i reati di impedito controllo da parte del Collegio Sindacale e dei soci e di illecita influenza sull'Assemblea le procedure consistono in:

- 1) momenti formativi periodici rivolti ai Destinatari del Modello sulla normativa in tema di attività del Collegio Sindacale e dei diritti di controllo dei soci;
- 2) riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed Organismo di Vigilanza per verificare il regolare funzionamento dell'assemblea ed il rispetto della normativa societaria e in tema di *governance* in generale, e in particolare della normativa in materia di controlli del Collegio Sindacale e dei soci;
- 3) divieto di attribuire al Collegio Sindacale incarichi di consulenza.

10.5. Attività di contrasto specifica dell'Organo di Vigilanza

Oltre ai compiti già descritti, per quanto riguarda i reati societari illustrati nel paragrafo 10.3 l'Organo di Vigilanza deve:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate sui comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei reati societari. Le istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.
- b) Con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'Organo di Vigilanza deve:
 - monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - attivare controlli supplementari in caso di segnalazioni specifiche che non appaiano manifestamente infondate;
 - verificare che esistano le condizioni per garantire al Revisore Contabile una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali.

11. Reati connessi con l'utilizzo del sistema informatico

11.1. Le fattispecie - Esempificazioni di condotte penalmente rilevanti in relazione all'attività lavorativa

Si sono prese in considerazione le seguenti tipologie di reati

a) Frode informatica a danno dello Stato o di un ente pubblico: l'art. 640 *ter* incrimina il comportamento di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno; Un esempio di frode informatica ai danni dello Stato è l'alterazione dei registri informatici della Pubblica Amministrazione per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare, per produrre documenti che attestino fatti e circostanze inesistenti o per modificare dati fiscali o previdenziali di interesse dell'azienda già trasmessi alla Pubblica Amministrazione.

b) Altri reati cosiddetti "a forma libera": attraverso un impiego distorto del sistema informatico aziendale è possibile commettere alcuni dei reati contro la personalità individuale, come quelli descritti agli artt. 600 *bis* e 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quinquies* in tema di sfruttamento della prostituzione minorile.

Anche se la probabilità che uno di questi reati venga commesso in ambito di Recla srl è molto bassa, in coerenza con i "principi deontologici" che ispirano la sua politica aziendale, Recla srl detta delle regole per impedire che vengano commessi reati di questo tipo con gli strumenti informatici della società, anche per finalità meramente personali.

11.2. Misure di prevenzione

Per prevenire il rischio che vengano commessi i reati indicati al paragrafo 11.1. sono state stabilite queste regole:

- a) il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti ed i Collaboratori esterni devono ispirarsi ad un principio generale di diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e del patrimonio informatico di Recla srl. Ogni utilizzo del sistema informatico della società diverso da finalità strettamente aziendali è espressamente vietato;
- b) tutti coloro che hanno la disponibilità di un computer di proprietà di Recla srl per svolgere la propria attività sono tenuti a non lasciarlo incustodito e accessibile durante una sessione di trattamento;
- c) i servizi *on line* (ogni modalità di utilizzo di *internet*) devono essere utilizzati soltanto per svolgere la propria attività lavorativa e reperire informazioni utili alla società. Non è consentito utilizzare l'accesso a *internet* per motivi diversi dall'attività lavorativa o di tipo personale, tranne che in casi eccezionali e su espressa autorizzazione del superiore gerarchico;
- d) è vietato, in particolare, l'utilizzo di *chat*, di bacheche elettroniche, social networks e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi *internet* non strettamente inerente all'attività aziendale;
- e) è vietato "scaricare" programmi *software*, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e comunque su esplicita autorizzazione;
- f) il servizio di posta elettronica serve a comunicare con soggetti terzi, interni ed esterni alla società, per le finalità della società ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni di chi lo utilizza. Non lo si può quindi utilizzare per finalità in contrasto con quelle della società, non pertinenti all'attività lavorativa o personali;
- g) l'Organo di Vigilanza provvederà a verificare periodicamente con controlli a campione l'osservanza delle direttive aziendali in materia informatica, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e di tutela della *privacy*

Per realizzare gli opportuni controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, Recla srl, attraverso la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali, si é attivata per adottare tutte le procedure e i documenti previsti dalla normativa sulla tutela dei dati personali, compreso un regolamento interno sull'uso degli strumenti informatici della società, sottoscritto per accettazione dai Destinatari interni. Il regolamento limita l'utilizzo di questi strumenti alle sole finalità aziendali, contiene le norme a tutela della sicurezza in tema di accesso (*password*) e prevede la possibilità di verifiche sul rispetto delle direttive aziendali in materia di controlli informatici.

12. Reati connessi con la violazione di norme di sicurezza ed antinfortunistiche

12.1 Le fattispecie normative

Si sono prese in considerazione queste tipologie di reati:

1. Omicidio colposo: l'art. 589 c.p. punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona violando le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
2. Lesioni personali colpose: l'art. 590 c.p. punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima violando le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'inclusione di questi due reati nel D.Lgs. 231/2001 corrisponde alla necessità di fronteggiare i cosiddetti "rischi da produzione".

12.2 Misure di prevenzione

Per prevenire le condizioni che consentano la commissione o il rischio di commissione dei reati della lett. a), Recla srl si é uniformata alle prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. In particolare, per controllare e valutare efficacemente i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori la Recla srl ha istituito un procedimento che garantisce:

- un servizio di prevenzione e protezione interno all'azienda, con un responsabile e degli addetti appositamente designati.
- l'elaborazione da parte del responsabile dell'impresa o dell'unità produttiva, in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione, del "Documento di Valutazione dei rischi" che contiene:
 1. una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, dove sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 2. le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale selezionati in base alla valutazione di cui al punto 1;
 3. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- l'adozione delle misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori secondo i criteri e le modalità previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, fornendo ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;
- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro da parte dell'Organismo di Vigilanza, coadiuvato da esperti del settore;
- il monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel documento sulla valutazione dei rischi attraverso la nomina dei responsabili del servizio di prevenzione e protezione e della sicurezza, e il controllo svolto dall'Organismo di Vigilanza sul rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

La Recla srl ha introdotto un sistema di gestione semplificato nei sensi del art 30 del D.Lgs 81/2008 e specificato nel decreto ministeriale del 13 febbraio 2014.

13. Reati ambientali

riguardanti l'abbandono ed il deposito incontrollato di rifiuti, gli scarichi di fumi oltre i parametri previsti cagionando inquinamento, lo scarico illegale di acque nere;

Il processo é composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

13.1 Sistema di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo:

- tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

13.2 Regole di condotta

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, é fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

14. Delitti contro l'industria e il commercio (D.I. 99/2009) e Abusi di mercato

riguardanti illecita concorrenza con minaccia o violazione, frodi contro l'industria nazionale, frodi nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, vendita di prodotti con segni mendaci, contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti alimentari, fabbricazione e commercio di beni realizzati violando titoli di proprietà industriale, abuso di mercato di informazioni privilegiate (art. 184 TUF) e manipolazioni del mercato (art. 185 TUF).

Il processo é composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia.

15. Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie

Per prevenire il rischio di commissione dei reati inclusi nel Modello, i sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita) di Recla srl si basano su:

- un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti, descritto al paragrafo 4.2.;
- un sistema di procedure che regolamentano - sia il ciclo passivo - dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture – sia il ciclo attivo - dagli ordini di acquisto ricevuti da clienti o committenti fino all'incasso dei corrispettivi di vendita;
- un'organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;

- un processo di *budget* che prevede opportune valutazioni preventive o autorizzative sugli investimenti e sui costi aziendali e basato su specifici meccanismi di controllo sugli scostamenti.

L'Organismo di Vigilanza proporrà direttamente alle Funzioni competenti eventuali integrazioni e modifiche ai sistemi gestionali per controllare meglio eventuali flussi finanziari atipici e con maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma. Queste modifiche saranno adottate dalle Funzioni competenti e, se necessario, sarà coinvolto il consiglio di amministrazione per gli opportuni provvedimenti.

16. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato

La elaborazione, trasformazione e la commercializzazione di alimentari é l'attività primaria della Recla srl, dato questo l'organizzazione ha introdotto diversi sistemi di organizzazione, gestione e controllo come HACCP, BRC, IFS, SSOP e GMP. Questi sistemi sono documentati e verificati attraverso verifiche periodiche esterne. I diversi verbali di verifica sono a disposizione del ODV.

17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Nelle attività produttive la Recla srl assume anche lavoratori interinali provenienti da diversi stati del mondo. La Recla srl si affida solo a una società di somministrazione per avere un rapporto di fiducia.

Per l'assunzione é stato introdotto un procedura nella quale viene verificato anche la documentazione di permesso di soggiorno. La documentazione viene archiviata con i documenti personale nell'ufficio personale.

18. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nello specifico sull'alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

18.1 L'utilizzo di marchi di proprietà di clienti é regolamentato nei contratti di fornitura. Prima dell'utilizzo dei marchi, normalmente sugli imballi, avviene una delibera da parte del cliente. Sono in utilizzo esclusivamente gli imballi deliberati e associati a vari clienti. Per garantire questo a ogni ordine di produzione é associato tipo e formato dell'imballo e modalità di controllo di qualità i quali comprendono anche la verifica del corretto utilizzo del marchio.

18.2 La Recla srl é uno dei produttori del consorzio tutela Speck Alto Adige e utilizza il marchio IGP „Speck Alto Adige“. Per la tutela del marchio la società é sottoposta a controlli da parte del consorzio e applica delle direttive interne per il rispetto dello regolamento.



Codice etico

rev. 02/2013 – 18/02/2013

I. INTRODUZIONE

Il “Codice Etico” (di seguito, in breve, Codice) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della società, siano essi amministratori, collaboratori e/o dipendenti. Nella gestione degli affari Recla srl vuole agire in modo trasparente, prestando la massima attenzione alla sostenibilità economica, sociale e ambientale. Per agire in modo trasparente é necessario assicurare una comunicazione spontanea, esterna ed interna, delle situazioni in cui può esistere una posizione di vantaggio o di potenziale danno per la società. Per Recla srl é fondamentale garantire ai propri collaboratori un’equa retribuzione, ai propri clienti condizioni di vendita eque e trasparenti e ai fornitori un equo profitto.

1.1 La missione e la visione di Recla srl

La missione di Recla srl é soddisfare al massimo i consumatori attraverso prodotti/servizi eccellenti, favorire la miglior realizzazione personale e professionale dei collaboratori e creare valore per i propri azionisti, nel pieno rispetto della sostenibilità sociale, ambientale ed economica. Recla srl presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile per il suo successo, e assicura il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della *privacy*.

1.2 I valori di Recla srl

Il valore guida di Recla srl é la ricerca della perfezione, attraverso la passione per l’eccellenza, intesa come amore per il bello e per il ben fatto, e l’etica, intesa come costruzione di valore nel tempo attraverso la sostenibilità, la trasparenza e la valorizzazione delle persone.

1.3 Approccio cooperativo verso gli stakeholder

Recla srl aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi *stakeholder*, cioè i soggetti portatori di interesse nei confronti dell’azienda. **Sono *stakeholder* i consumatori, i clienti, i collaboratori, i fornitori di prodotti e di servizi, le comunità, i soci ed i partner d’affari.** In senso allargato sono comunità tutti quei singoli o gruppi, e le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Recla srl: tra queste, le comunità locali e nazionali in cui Recla srl opera.

1.4 Il valore dell’etica

L’orientamento all’etica é un elemento indispensabile per l’affidabilità di Recla srl nei rapporti con gli *stakeholder* e, più in generale, con l’intero contesto civile ed economico in cui opera. Perciò, allo scopo di prevenire i reati previsti dal D. Lgs. del 2001, n. 231 sulla disciplina della responsabilità amministrativa sono stati stabiliti alcuni principi specifici di comportamento da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi. Il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari sono, secondo Recla srl, una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere l’obiettivo di creare e massimizzare il valore per i clienti, per quanti lavorano in Recla srl, per i soci e per la comunità nel suo complesso. Un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica contribuisce in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo: per questo motivo Recla srl intende favorirne la creazione. Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri di Recla srl nei confronti degli *stakeholder* (doveri fiduciari), la sua effettiva osservanza diventa l’elemento in base al quale giudicare la reputazione di Recla srl.

Il codice etico é costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli *stakeholder*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Recla srl;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di *stakeholder*, che indicano ai collaboratori di Recla srl le linee guida e le norme da osservare in pratica per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico.

1.5 Validità ed applicazione del Codice

Il Codice adottato da Recla srl esprime le linee fondamentali che devono ispirare le sue attività e guidare i comportamenti dei suoi collaboratori e di tutti gli altri interlocutori per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di Recla srl. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con possibili adattamenti che tengano conto delle diverse realtà dei Paesi in cui Recla srl si dovesse trovare ad operare.

Il Codice è diretto agli Organi sociali ed ai loro componenti, ai collaboratori, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti, agli agenti, ai procuratori ed a chiunque possa agire per Recla srl (definiti nel loro insieme "Destinatari del Codice").

Il Codice sarà reso noto a tutti coloro che hanno rapporti con Recla srl in ambito nazionale ed internazionale: anche a loro sarà richiesto di attenersi ai principi indicati.

II. PRINCIPI GENERALI

2.1 Imparzialità

Recla srl evita qualsiasi discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con gli azionisti, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano).

2.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Recla srl sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Recla srl può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.

Salvo quanto previsto all'art. 3.4.2, vanno sempre evitate situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente, nella conduzione di qualsiasi attività. Con questo si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4 Riservatezza

Salvo quanto previsto all'art. 3.4.3, Recla srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, se non per espressa autorizzazione e nel rispetto delle norme giuridiche vigenti. Inoltre i collaboratori di Recla srl sono tenuti a mantenere rigorosamente segrete le informazioni riguardanti le attività di Recla srl e a non utilizzare informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio della propria attività.

2.5 Valore delle risorse umane

I collaboratori di Recla srl sono un fattore indispensabile per il successo della società. Per questo motivo, Recla srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Recla srl è quindi impegnata a stimolare le capacità, le potenzialità e gli interessi personali dei propri collaboratori affinché si realizzino nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2.6 Integrità e dignità della persona

Recla srl garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Ai collaboratori di Recla srl è offerta pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

2.7 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – Recla srl si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, Recla srl garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.8 Imprenditorialità

Recla srl si impegna ad operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo, e a conseguire una piena soddisfazione dei clienti.

2.9 Qualità dei servizi e dei prodotti

Recla srl si impegna a soddisfare e tutelare i propri clienti ascoltando le richieste al fine di favorire il miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo Recla srl indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione al raggiungimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.10 Responsabilità verso la collettività

Recla srl intende svolgere la sua attività rispettando l'ambiente e le comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale per migliorare ancora di più la propria reputazione e accrescere il consenso sociale.

2.11 Tutela ambientale

L'ambiente é un bene primario che Recla srl si impegna a salvaguardare, ricercando in tutte le sue attività un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Recla srl si impegna quindi a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività e a prevenire i rischi per le persone e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

III. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. Gestione amministrativa e bilancio

Recla srl, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le legge e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati. Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili permettono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie consentendo di individuare anche i motivi dell'operazione e i diversi livelli di responsabilità. É vietato infrangere le procedure amministrative e contabili vigenti. Recla srl adotta tutti gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi. Il sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di Recla srl risponde a questa necessità.

In particolare, i controlli interni:

- accertano che i diversi processi aziendali siano effettivi, congrui, coerenti, efficienti ed economici;
- verificano la conformità dei comportamenti sia alle normative sia alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
- garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Ogni Destinatario del Codice, nei limiti delle proprie funzioni e compiti, é responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.2 Relazioni con i clienti

Recla srl si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti. Lo stile di comportamento di Recla srl nei confronti della clientela é improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

3.3 Relazioni con i collaboratori

3.3.1 La ricerca e la selezione del personale segue criteri di oggettività, competenza e professionalità e garantisce pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo per assicurare alla società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

3.3.2 Il sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane di Recla srl offre a tutti i propri collaboratori pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali, Recla srl promuove lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno attraverso adeguati programmi di formazione.

3.3.3 Recla srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Recla srl inoltre opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri *stakeholder* con azioni preventive, secondo le prescrizioni in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni integrazioni ed attuazioni.

3.3.4 Recla srl si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196. Nel rispetto di questa normativa, Recla srl informa ciascun collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione e adotta le misure per garantire la riservatezza.

3.3.5 Recla srl si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

3.4 Doveri dei collaboratori

3.4.1 Ogni collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve anche conoscere ed osservare il contenuto del Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione. Il Codice sarà messo a disposizione dei collaboratori, che dovranno sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza nella quale si impegnano a rispettare i principi in esso contenuti.

3.4.2 Ciascun collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di Recla srl evitando le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi, e non deve avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, rappresentano situazioni di conflitto:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con Recla srl;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro per trarne un vantaggio personale;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di Recla srl, con familiari o soci del collaboratore, oppure società o persone giuridiche di cui sia titolare o a cui sia comunque interessato.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto il collaboratore è tenuto a comunicarlo all'azienda.

3.4.3 I collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani etc. appresi per le prestazioni svolte, in particolare quando possano compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda. Tutte le informazioni, e in special modo quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, devono considerarsi riser-

vate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali diretti e indiretti.

3.4.4 Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali. Deve perciò mantenere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative che regolamentano l'utilizzo di questi beni, e documentare con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o una riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi e non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

3.5 Relazioni con i fornitori, partners e collaboratori esterni

Recla srl opera un monitoraggio costante sulle relazioni con i fornitori, che comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. È vietato effettuare prestazioni a favore di partners contrattuali o riconoscere loro compensi di qualsiasi tipo che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partners stessi. È vietato anche riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non siano giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale. Gli accordi di associazione con i partners e gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto con l'indicazione delle condizioni economiche. In tali contratti dovrà essere inserito l'obbligo del rispetto del Modello Organizzativo e del D.Lgs. 231/2001 e indicata la sanzione in caso di inosservanza.

3.6 Relazioni con tutti gli altri interlocutori

3.6.1 Recla srl tratta le informazioni nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, i terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni devono sottoscrivere patti di riservatezza.

3.6.2 La comunicazione di Recla srl verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive ed i segreti industriali.

3.7 Relazioni con i soci

3.7.1 Recla srl ispira la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza. In questo quadro fornisce all'azionista un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale. Recla srl adotta un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalla legge. Tale sistema è orientato:

- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al controllo dei rischi d'impresa;

- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti della proprietà societaria
- alla massimizzazione del valore per i soci.

3.8 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, il comportamento deve essere rispettoso delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non deve compromettere in alcun modo l'integrità o la reputazione di Recla srl. Solo le funzioni aziendali preposte e il personale autorizzato possono assumere impegni e gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio. Nell'ambito dei rapporti (anche di natura non commerciale) instaurati tra Recla srl e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del Codice non devono:

- offrire, anche per interposta persona, denaro o altri benefici (per esempio, opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti a lui collegati in qualunque modo;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza che possano condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

É severamente vietato ai destinatari del Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Per questo motivo, i destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere indebitamente a Recla srl contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dalla Pubblica Amministrazione utilizzando o presentando documenti falsi o mendaci oppure omettendo le informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Recla srl per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente con artifici o raggiri (ad esempio l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere) a danno della Pubblica Amministrazione, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) per sé, per Recla srl o per altri.

3.9 Omaggi

Di regola non é possibile accettare, promettere e elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura a qualunque titolo nell'ambito dell'attività di Recla srl con clienti, fornitori, funzionari della Pubblica Amministrazione e terzi per trarne un vantaggio personale o per Recla srl. Fanno eccezione omaggi e regali che, secondo criteri oggettivi, fanno parte delle normali pratiche commerciali e di cortesia. Le modalità di accettazione e di elargizione di omaggi, regali o vantaggi di altra natura devono comunque rispettare le direttive aziendali. Le elargizioni di denaro consentite dovranno essere sempre autorizzate dal responsabile e documentate in modo adeguato per consentire verifiche.

IV. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

4.1. Organismo di vigilanza

É istituito l'Organismo di Vigilanza (l'Organismo) che ha le funzioni di:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del Codice e promuovere le iniziative per la sua diffusione e comprensione;
- svolgere indagini su potenziali o attuali violazioni del Codice e comunicarne l'esito al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai Direttori o agli altri organi competenti, a seconda del caso, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Comitato esecutivo e/o al Consi-

glio di Amministrazione, e per esso al suo Presidente, l'adozione delle iniziative necessarie e opportune per aggiornare o adeguare il Codice sulla base di quanto appreso durante l'attività di vigilanza ed indagine;

- verificare che i criteri e le tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle relative informazioni rispondano a principi generalmente accettati e a standard di best practice, e che i relativi processi amministrativi e i sistemi di controllo siano efficaci;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o di commissione dei reati che si vogliono prevenire;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna per la prevenzione dei rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni di procedure aziendali o dei principi di riferimento dei modelli aziendali.

Tutte queste funzioni possono essere svolte anche con l'aiuto di esperti indipendenti.

L'Organismo é nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne definisce la composizione (in conformità al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231), la durata in carica e l'eventuale remunerazione. Le funzioni aziendali competenti devono cooperare attivamente per assicurare il regolare funzionamento di Recla srl, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dal Modello Organizzativo ed evitando qualunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, del Revisore Contabile o dell'Organismo di Vigilanza.

4.2 Comunicazione e formazione

Il Codice é fatto conoscere a tutti coloro che partecipano alla missione aziendale (interni ed esterni) attraverso apposite attività di comunicazione. Per assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i collaboratori, la Direzione Risorse Umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

4.3 Segnalazioni

I destinatari del codice dovranno segnalare sempre qualsiasi sua violazione all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il segnalante, il responsabile della presunta violazione e ogni persona potenzialmente coinvolta. L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4 Sanzioni

Recla srl, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata, adotterà i provvedimenti opportuni indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, in caso di violazione del Codice da parte di dipendenti e/ o dirigenti, verranno adottati dei provvedimenti disciplinari proporzionali alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro. Le disposizioni del Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarle. Le rispettive società di somministrazione del lavoro, sulla base di uno specifico impegno contrattuale con Recla srl, dovranno punire le violazioni del Co-

dice con provvedimenti disciplinari. Nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci che non rispettino le norme del Codice verranno adottati, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, provvedimenti proporzionali alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, Recla srl ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente provocati dalla condotta illecita. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del Codice é sanzionata con la risoluzione dei contratti, ferma restando la facoltà di Recla srl di richiedere il risarcimento dei danni provocati da questi comportamenti.

Handbuch zum Arbeitsschutzmanagement

Anwendung des Systems in vereinfachter Form gemäß Art. 30, Abs. 5-bis und entsprechendem Ministerialdekret vom 13. Februar 2014.



Recla GmbH
Gewerbegebiet 2

I-39028 Schlanders (BZ)

Inhaltsverzeichnis:

| | |
|--|----|
| 1. Anwendung und rechtlich-normative Basis | 42 |
| 2. Freigabe zur Anwendung..... | 42 |
| 3. Arbeits- und Gesundheitsschutzpolitik - Zielfindung..... | 43 |
| 4. Verbesserungsprogramme | 44 |
| 5. Erfüllung rechtlicher technischer Standards | 44 |
| 6. Gefährdungsbeurteilung..... | 45 |
| 7. Notfallvorsorge | 46 |
| 8. Auftragsvergabe, Sicherheitsmanagement in Projekten..... | 46 |
| a. Bauarbeiten..... | 46 |
| b. Aufträge an Dritte die keine Bauarbeiten sind | 46 |
| 9. Regelmäßige Sicherheitskonferenz und Beratung mit den Mitarbeitervertretern (Sicherheitsprechern) | 47 |
| 10. Gesundheitsüberwachung..... | 47 |
| 11. Ausbildung und Sensibilisierung der Mitarbeiter | 47 |
| 12. Überwachung..... | 48 |
| 12.1 Beibringung rechtlich geforderter Nachweise und Genehmigungen..... | 48 |
| 12.2 Regelmäßige Überprüfungen der Anwendung und der Wirksamkeit der von diesem Managementsystem getroffenen Festlegungen (Audit, Sicherheitsbegehungen)..... | 48 |
| 12.3 Nachweisführung der Anwendung dieses Managementsystems | 48 |
| 12.4 Verantwortlichkeiten und Befugnisse (Aufbauorganisation) | 48 |
| 12.5 Anwendung von Disziplinarmaßnahmen..... | 49 |
| 12.6 Managementbewertung | 49 |
| 12.7 Audit | 50 |

1. Anwendung und rechtlich-normative Basis

In diesem Handbuch werden die aufbau- und ablauforganisatorischen Festlegungen beschrieben, welche im Unternehmen die Voraussetzungen schaffen, dass die rechtlichen Vorgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz zur Sicherung der Unversehrtheit der Beschäftigten eingehalten und angewendet werden.

Dieses Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem gründet auf Vorgaben der einschlägigen Gesetzgebung, nämlich ...

- GVD 81/2008, Art. 30 „Modelli di organizzazione e gestione“
- Ministerialdekret vom 13.02.2014 – vereinfachte Verfahren für Arbeitsschutzmanagementsysteme

Entsprechung

Das hier dargelegte Managementsystem ist geeignet, der Entstehung der Straftaten nach Art. 25-septies des GVD vom 08.06.2001, Nr. 231, ersetzt durch den Art. 300 des GVD 81/2008, im Hinblick auf Körperverletzung im Zusammenhang mit der Verletzung der Arbeitsschutzgesetze, vorzubeugen (*1).

(*1) Vgl. Ministerialdekret vom 13.02.2014, Art. 1, Abs. 2 und

GVD 81/2008, Art.30, Abs. 5-bis

Es ist anwendbar für klein- und mittelständische Unternehmen (KMU), also bis zu einer Beschäftigtenanzahl von 250 Personen bzw. einem Jahresumsatz von 50 Mio Euro (*2).

(*2) EU-Definition der Kleinst- sowie der kleinen und mittleren Unternehmen. (2003/361/EG). Artikel 2 des Anhangs, S. 36–41

Überdies erfüllt das Managementsystem die Anforderungen der

- OHSAS 18001:2007 und kann nach dieser zertifiziert werden.

Die im Anhang zum Ministerialdekret vom 13.02.2014 zur Hilfestellung vorgegebenen Formulare, welche zum einen Prozesse vorgeben, zum anderen Nachweise der Anwendung derselben erzeugen sollten, werden hier durch eine Software gestützte Prozessführung ersetzt. Die angewendete Managementsoftware:

- AsiX-Management-Software

2. Freigabe zur Anwendung

Verwaltungsrat, der Präsident unterzeichnet

Gino Recla

Funktion

Name

Datum

Unterschrift

3. Arbeits- und Gesundheitsschutzpolitik - Zielfindung

Die Unternehmensleitung verbindet mit der Einführung und Anwendung dieses vereinfachten Managementsystems für den Arbeitsschutz folgende Zielsetzungen (Auszug aus dem Ethikkodex):

- **Valore delle risorse umane**

I collaboratori di Recla srl sono un fattore indispensabile per il successo della società. Per questo motivo, Recla srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Recla srl é quindi impegnata a stimolare le capacità, le potenzialità e gli interessi personali dei propri collaboratori affinché si realizzino nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

- **Integrità e dignità della persona**

Recla srl garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Ai collaboratori di Recla srl é offerta pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

Die bei der Arbeit auftretenden Gefährdungen sind wiederkehrend durch die Dienststelle für Arbeitsschutz zu erheben und bewerten.

Die Bewertung erfolgt u.a. durch den Vergleich der Arbeitsabläufe mit den rechtlich-normativen Vorgaben, dem Stand der Technik und den branchenüblichen Standards. Erkannte nicht tolerierbare Risiken müssen der Unternehmensleitung umgehend mitgeteilt werden.

Durch dieses Arbeitsschutzmanagementsystem wird gewährleistet, dass die Arbeitssysteme und das Managementsystem selbst systematisch analysiert und verbessert werden, auf jeden Fall bis die auftretenden Risiken für Personen die Grenze des akzeptierbaren Risikos unterschreiten.

Ein Risiko für die Sicherheit oder die Gesundheit der dem Risiko ausgesetzten Personen ist dann für die Unternehmensleitung akzeptierbar, wenn ...

die Gefährdung von Personen durch die Anwendung von Schutzmaßnah-

men auf ein, dem branchenüblichen Stand der Technik entsprechendes Mindestmaß reduziert ist.

Ebenso ist die Erfüllung technischer Standards und insbesondere die Einhaltung der gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen zu hinterfragen und nachzuweisen.

4. Verbesserungsprogramme

Vorrangiges Ziel des Arbeitsschutzes ist es, vorsorglich Schutzmaßnahmen zu ergreifen, welche die Gefährdung von Personen bei der Arbeit ausschließen oder auf das Möglichste einschränken.

Das grundlegende Instrument dazu ist die

- Gefährdungsanalyse (vgl. Punkt 6 Gefährdungsbeurteilung).

Weitere Vorschläge für Verbesserungsmaßnahmen können kommen aus:

- Sicherheitsbegehungen,
- Audits,
- Meldungen von Mitarbeitern bzw. deren Vertretern oder anderen interessierten Personen.

Ebenso ist der technischen Entwicklung von Arbeitsprozessen und Arbeitsmitteln sowie der Änderung von rechtlichen und normativen Anforderung Rechnung zu tragen.

Die jeweiligen Bereichsverantwortlichen beurteilen grundsätzlich die Angemessenheit der vorgeschlagenen Verbesserungsmaßnahmen und geben eine Empfehlung für oder gegen die Umsetzung einer Schutzmaßnahme ab.

Die so ermittelten Maßnahmen im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz werden zentral in der AsiX-Management-Software gesammelt, gelenkt und überwacht. Verantwortliche und Termine sind definiert und können von der Führung jederzeit überprüft werden.

5. Erfüllung rechtlicher technischer Standards

Die Erfüllung rechtlich oder normativ vorgegebener technischer Standards bei Arbeitsmitteln (der Begriff umfasst Arbeitsmittel im weitesten Sinn, wie Maschinen, Anlagen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitshilfsmittel und -stoffe, Gefahrstoffe) erfolgt durch folgende Prozesse:

Arbeitsmittel werden grundsätzlich bei der Bereitstellung einer Sicherheitsüberprüfung unterzogen. Dabei wird die offensichtliche Übereinstimmung mit den Sicherheitsnormen überprüft und erst nach positiver Begutachtung,

durch den Arbeitgeber oder die von diesem beauftragte Person, für die Verwendung freigegeben.

Die betreffenden Arbeitsmittel werden vom TEV Büro Technik 12.4 Verantwortlichkeiten und Befugnisse (Aufbauorganisation) im Wartungsplan der betrieblichen Wartungssoftware aufgenommen.

Nicht freigabepflichtig sind Arbeitsmittel, welche aufgrund der geringen Komplexität ihrer Sicherheitsfunktionen bzw. ihres standardisierten und allgemein haushaltsüblichen Gebrauchs nicht einer gesonderten Überprüfung zur Freigabe für die Verwendung bedürfen, so z.B. Werkzeuge, Großserien-Handmaschinen, einfache Geräte, Arbeitsmittel, die ein ähnliches, in der Gefährdungsbeurteilung bereits berücksichtigtes ersetzen.

Melde- und überprüfungspflichtige Arbeitsmittel (z.B. elektrische Anlagen, Hebemittel, Aufzüge, Druckbehälter, ...) werden grundsätzlich dem Überprüfungs- und Freigabeverfahren unterzogen.

Im Rahmen der ordentlichen Instandhaltung erfolgt:

- Die Erfassung aller sicherheitsrelevanten Arbeitsmittel;
- Die Planung und Aufzeichnung der Prüf- und Wartungsaktivitäten

und umfasst

- alle vom Hersteller vorgesehenen Wartungseinsätze, welche durch die betriebliche Erfahrung auch geändert werden können;
- alle vorgeschriebenen ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltungen;
- alle behördlichen Abnahme- und Prüfverfahren.

Die ordentliche Instandhaltung wird vom TEV Büro überwacht.

6. Gefährdungsbeurteilung

Als Hauptinstrument zur Erkennung von Verbesserungspotentialen bzw. zur Einleitung von Vorbeuge- und Verbesserungsmaßnahmen wird regelmäßig eine tätigkeitsbezogene prospektive Gefährdungsanalyse (nach Art. 28 u. 29, GVD 81/2008) durchgeführt. Die Periodizität dieser Analyse legt der Arbeitgeber (evtl. in Absprache mit dem Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz) fest, je nach der Veränderungsdynamik des Betriebs.

7. Notfallvorsorge

Ziel der Notfallvorsorge ist die Planung und Umsetzung organisatorischer Maßnahmen, welche

- Notsituationen jeglicher Art vermeiden helfen oder ...
- die Folgen von Notsituationen auf ein Mindestmaß einschränken

Der Arbeitgeber sorgt für die Sicherheit aller, sich im Wirkungsbereich des Unternehmens befindlichen Personen auch in Notsituationen, soweit vorhersehbar und beeinflussbar. Hierfür ist ein Notfallplan erarbeitet, der allen Mitarbeitern bekannt gemacht ist und regelmäßig auf dessen Wirksamkeit überprüft wird. Die Angemessenheit und Wirksamkeit des Notfallplanes wird regelmäßig durch simulierte Notfallübungen (Training) geprüft und im Bedarfsfalle angepasst.

Er beauftragt für die Notfallvorsorge eine oder mehrere Personen siehe 12.4 Verantwortlichkeiten und Befugnisse (Aufbauorganisation).

8. Auftragsvergabe, Sicherheitsmanagement in Projekten

Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte unterscheiden sich zwei Vorgehensweisen

a. Bauarbeiten

Bei Arbeiten jeglicher Art an Bauwerken laut Anhang X des GvD 81/2008 wird ein Sicherheitskoordinator beauftragt, der alle Sicherheitsaspekte in der koordiniert und überwacht und bereits in der Planungsphase, wie vom Gesetzgeber bei größeren Bauarbeiten vorgesehen die Eignung (siehe auch Punkt 8.2.) der Auftragnehmer im Auftrag der Recla GmbH prüft. Nicht als Bauarbeiten gelten z.B.: Abläufe im Produktionsprozess, Arbeiten an Anlagen und Maschinen (Instandhaltung, Umgestaltung).

b. Aufträge an Dritte die keine Bauarbeiten sind

Bei der Vergabe an Aufträgen an Dritte

- wird die fachlich-technische Eignung der Auftragnehmer geprüft wie im Anhang ,
- werden die Auftragnehmer über betriebsinterne Risiken und Verhaltensweisen informiert, dies erfolgt beim ersten Betriebszutritt und spätestens nach jeweils 12 Monaten;
- werden die Versicherungsposition der Auftragnehmers überprüft indem ein DURC eingefordert wird;
- Jede Person bekommt eine Zutrittskarten und wird im System zur Zutrittskontrolle erfasst.

Handelt es sich nur um einen kurzen Eingriff unter 5 Tagen, wenn keine besondere Gefährdung laut Anhang XI besteht, oder bei intellektuellen Dienstleistungen, wird der Auftragnehmer bzw. dessen Mitarbeiter an den Einsatzort begleitet und die Durchführung der Arbeiten werden überwacht.

Bei Einsätzen die mehrere Tage andauern oder bei denen mehrere Auftrag-

nehmer beteiligt sind wird die Sicherheitskoordination betriebsintern übernommen, in der Regel durch den Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit sowie ein Sicherheitsplan (DUVRI) für die Lenkung der Gefährdungen, die durch Überschneidung der Arbeitsabläufe auftreten, erarbeitet.

9. Regelmäßige Sicherheitskonferenz und Beratung mit den Mitarbeitervertretern (Sicherheitsprechern)

Die ordentliche Sicherheitskonferenz (nach Art. 35 GVD 81/2008) wird einmal im Jahr im Auftrag des Arbeitgebers abgehalten.

Eine **außerordentliche** Sicherheitskonferenz kann

- auf Anfrage der Sicherheitssprecher;
- aufgrund geplanter einschneidender oder sicherheitsrelevanter Veränderungen im Unternehmen stattfinden.

Die mindestens zu behandelnden Tagesordnungspunkte sind in der AsiX-Management-Software -Protokollvorlage – Modul Management hinterlegt.

Die **ordentliche** Sicherheitskonferenz fällt mit der Managementbewertung nach Punkt 12.6 Managementbewertung zusammen.

10. Gesundheitsüberwachung

Die Gesundheitsüberwachung erfolgt gemäß den Vorgaben des Einheitstextes zum Arbeitsschutz nach GVD 81/2008, Teil V „Gesundheitsüberwachung“.

Die Details der Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmediziner („medico competente“) sind in dessen Beauftragung beschrieben.

11. Ausbildung und Sensibilisierung der Mitarbeiter

Die ausreichende Qualifikation der Mitarbeiter für die ihnen übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz wird softwareunterstützt mit Hilfe von AsiX-Management-Software, Modul Mitarbeiter, gesteuert und dokumentiert.

Jeder Mitarbeiter erhält bei der Einstellung eine Erstunterweisung und Informationen über die Unfall- und Gesundheitsgefährdungen am zugewiesenen Arbeitsplatz. Die Schulungen werden im Rahmen der jährlichen Schulungsplanung ermittelt und geplant. Die Vorgehensweise ist im QM-System geregelt und wird regelmäßig überprüft.

12. Überwachung

12.1 Beibringung rechtlich geforderter Nachweise und Genehmigungen

Der gesamte Prozess zur Erkennung rechtlicher Anforderungen und zum Nachweis der Erfüllung dieser sowie zur Beibringung rechtlich geforderter Nachweisdokumente (im Arbeitsschutz) wird softwareunterstützt mit Hilfe von AsiX-Management-Software, Modul Maßnahmen/Rechtskonformität gesteuert und dokumentiert.

Neue Rechtsanforderungen werden durch einen externen Dienstleister eingepflegt. Der Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit überprüft ob diese Anforderungen für die Recla GmbH relevant sind, leitet eventuellen Handlungsbedarf ab und bringt diesen dem Arbeitgeber zur Kenntnis. Frei-gegebenen Maßnahmen werden im AsiX-Management-Software erfasst, gelenkt und überwacht.

Die Erfüllung der rechtlichen Anforderungen wird wenigstens einmal im Jahr von der ext. Sicherheitsfachkraft geprüft (vgl. 12.7 Audit).

Der Arbeitgeber sowie das Aufsichtsorgan hat jederzeit die Möglichkeit den aktuellen Stand zur Erfüllung der Rechtsanforderungen einzusehen.

12.2 Regelmäßige Überprüfungen der Anwendung und der Wirksamkeit der von diesem Managementsystem getroffenen Festlegungen (Audit, Sicherheitsbegehungen)

Durchführung von Sicherheitsbegehungen (mit der ext. Sicherheitsfachkraft), wenigstens eine jährlich im Rahmen der Durchführung des internen Audits (vgl. 12.7 Audit), welche in Form von Protokollen dokumentiert werden.

Die Protokolle werden über die Managementsoftware abgebildet und verwaltet.

Die Protokolle, auf jeden Fall die darin enthaltenen Hinweise auf Verbesserungsbedarf, werden dem Arbeitgeber (bzw. der obersten Leitung) nachweislich zur Kenntnis gebracht (über die Verteilungsfunktion der Managementsoftware).

Die ordentlichen Arbeitsabläufe werden über die Wahrnehmung der Vorgesetzten-Funktionen überwacht


12.3 Nachweisführung der Anwendung dieses Managementsystems

Die relevanten Nachweise der Anwendung dieses Managementsystems für den Sachbereich Arbeits- und Gesundheitsschutz werden durch die Nutzung der AsiX-Management-Software automatisch generiert, oder verwaltet.

12.4 Verantwortlichkeiten und Befugnisse (Aufbauorganisation)

Der Arbeitgeber ist gemäß Einheitstext zum Arbeitsschutz (GVD 81/2008) verantwortlich für die Anwendung der Arbeitsschutzbestimmungen.

Alle für das Arbeitsschutzmanagementsystem relevanten Funktionen, deren Aufgaben und Befugnisse sind im Organigramm und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen enthalten.

 Organigramm

12.5 Anwendung von Disziplinarmaßnahmen

Grundsätzlich werden Disziplinarmaßnahmen nach den kollektivvertraglichen Regelungen angewendet, die im Detail im Etikodex beschrieben sind.

12.6 Managementbewertung

Die Bewertung des Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagementsystems erfolgt jährlich durch den Arbeitgeber.

Die Managementbewertung ist **zugleich auch die periodische Sicherheitskonferenz** nach Art. 35 des Einheitstextes zum Arbeitsschutz (vgl. Punkt 9 Regelmäßige Sicherheitskonferenz und Beratung mit den Mitarbeitervertretern (Sicherheitsprechern)).

Eingaben für die Managementbewertung sind:

- Protokolle von Sicherheitsbegehungen
- Protokolle interner und externer Audits
- Ergebnisse der Gefährdungsanalysen (prospektiv und retrospektiv)
- Inspektionsprotokolle der Behörde

Teilnehmer:

- Arbeitgeber oder sein Bevollmächtigter
- Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz,
- beauftragter Arbeitsmediziner,
- Sicherheitssprecher,
- evtl. Notfallbeauftragte/r,
- evtl. Führungsverantwortliche,

Auf der Tagesordnung der Managementbewertung stehen folgende Themen:

- alle Sicherheitsfragen und aufgetretenen Probleme;
- Folgemaßnahmen auf der Grundlage vorheriger Bewertungen durch das Management;
- Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation auf Anwendbarkeit und Wirksamkeit und die Dokumentation auf ihre Übereinstimmung mit der betrieblichen Realität (z.B. auf der Grundlage der Ergebnisse von Audits)
- Verifizierung der Erfüllung der rechtlichen Anforderungen;
- Einhaltung, Umsetzungsgrad und Wirksamkeit der vorgeschlagenen bzw. der zur Zeit angewendeten Schutz- und Verbesserungsmaßnahmen;
- Ergebnisse der Überwachung des erreichten Erfüllungsgrades von Zielsetzungen
- Ergebnisse aus Mitbestimmung und Beratung (z.B. über die Sicherheitssprecher)
- Tauglichkeit der persönlichen Schutzmittel
- Information und Schulung der Mitarbeiter im Bereich Arbeitsschutz
- Einwände äußerer interessierter Kreise und Änderungen rechtlicher oder

normativer Rahmenbedingungen.

Der Arbeitgeber stellt folgende Argumente zur Diskussion:

- den Bericht zur Gefährdungsanalyse;
- aufgetretene Arbeitsunfälle oder Berufskrankheiten;
- die Ergebnisse der medizinischen Vorsorge;
- die Auswahl und Eignung der persönlichen Schutzmittel;
- das Schulungsprogramm für die Information und Schulung der Mitarbeiter über alle hierarchischen Ebenen im Bereich Arbeitsschutz.

Als Ergebnis der Zusammenkunft können stehen:

- Verbesserte Arbeitsabläufe im Hinblick auf den Schutz der Beschäftigten;
- Maßnahmen zur Verbesserung der A&G-Managements.

Die Ergebnisse der Sitzungen werden im **Protokoll zur Sicherheitskonferenz** festgehalten, den Teilnehmern zur Einsicht zur Verfügung gestellt und von ihnen unterzeichnet.

12.7 Audit

Mindestens einmal jährlich wird im Rahmen eines Audits durch einen unabhängigen Sachverständigen die Anwendung dieses Managementsystems geprüft.

Der Bericht zum Audit muss folgende Fragen beantworten:

- Entspricht das hier dargelegte Organisationsmodell den Anforderungen des Art. 30 des Einheitstextes zum Arbeitsschutz im Sinne eines vereinfachten Organisationsmodells, wie im Ministerialdekret vom 13.02.2014 beschrieben?
- Wird das hier dargelegte Managementsystem im Unternehmen offensichtlich angewendet?
- Werden die rechtlichen Anforderungen aus der einschlägigen Gesetzgebung offensichtlich erfüllt?
(Wenn nicht, festgestellte Abweichungen genau beschreiben)
- Werden bzw. wurden disziplinarische Maßnahmen in Folge von relevantem Fehlverhalten angewendet?
- Gibt es Veränderungsbedarf am Managementsystem?
(Wenn ja, welchen konkret.)

Der Bericht zum Audit ist an das auftraggebende Organ, das beauftragte Überwachungsorgan (organo di vigilanza, ODV) zu richten.