



MANUALE DELLE PROCEDURE

Ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni

romaoroepreziosi.it

REA: RM 1397154

C.F. e Reg. Imprese: 12745761002 P.IVA: 12745761002
Sede legale: Via dei Gracchi 278, 00192 ROMA
Sede operativa: Via Merulana 263, 00192 ROMA
TEL. 06.4874701 | CELL. 340.6241179
Email: info@romaoroepreziosi.it
romaoroepreziosi@pec.it

INDICE

IL MANUALE DELLE PROCEDURE NELLA COMPLIANCE 231.....	6
I. GESTIONE DELL'AMBIENTE.....	9
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	9
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	9
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	10
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	11
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	12
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	16
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI	22
II. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	25
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	25
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	25
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	26
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	27
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	30
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	35
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI	44
III. GESTIONE DELLA QUALITÀ	47
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	47
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	47
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	47
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	48
5. PROCEDURA OPERATIVA.....	49
6. MONITORAGGI, MISURAZIONI E <i>AUDIT</i>	52
IV. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	55
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	55
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	55
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	56
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	57
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	57
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	58
V. GESTIONE RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	65
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	65
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	65
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	65

4. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	66
5. DISCIPLINA DEGLI ORARI DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI. SISTEMA DISCIPLINARE	66
VI. GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	75
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	75
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	75
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	75
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	76
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	76
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	77
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI	79
8. GESTIONE DELLE GARE	79
9. RICERCA E SELEZIONE DELLE GARE D'APPALTO	81
10. ESAME PRELIMINARE DI FATTIBILITÀ E SCELTA	81
11. ANALISI TECNICA IN PARTICOLARE	82
12. ANALISI ECONOMICA IN PARTICOLARE	82
13. ESAME DI FATTIBILITÀ	83
14. PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA.....	83
15. RIESAME DELL'OFFERTA E APPROVAZIONE.....	83
16. EMISSIONE ED INVIO DELL'OFFERTA	83
17. PREPARAZIONE E REDAZIONE DEL CONTRATTO	84
18. GARE D'APPALTO CON PRIVATI	84
19. MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO D'OPERA.....	85
VII. GESTIONE ACQUISTI DA FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	86
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	86
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	86
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	87
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	87
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	87
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	88
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI	93
VIII. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO	95
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	95
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	95
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	95
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	95
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	96
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	96
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI	97
IX. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E REG. UE 2016/679 (GDPR) E USO DI STRUMENTI AZIENDALI DI COMUNICAZIONE E ACCESSO A INTERNET	100
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	100
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	100

3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	100
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	101
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	102
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	110
7. CONTROLLI	111
X. POTERI DI FIRMA	112
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	112
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	112
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	112
4. PROCEDURA OPERATIVA.....	112
XI. PROCEDURA DI GESTIONE CASSA.....	114
1. AREA DI APPLICAZIONE.....	114
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	114
3. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	114
4. CASSA DI SEDE.....	115
6. <i>AUDIT</i> INTERNO DI CASSA	117
XII. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	118
1. AREA DI APPLICAZIONE.....	118
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	118
3. PROCEDURA OPERATIVA.....	118
XIII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ	120
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	120
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	120
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	120
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	121
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	121
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	122
XIV. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DAI SOGGETTI PREPOSTI	126
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	126
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	127
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	129
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	129
XV. GESTIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	133
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA	133
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	133
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	133
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	134
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	134
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	135

IL MANUALE DELLE PROCEDURE NELLA COMPLIANCE 231

Il D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” impone, in aggiunta ai necessari adeguamenti organizzativi aziendali, anche l’introduzione di un Modello organizzativo (cd. Modello 231). Tutto ciò affinché l’azienda possa andare esente da sanzioni, anche particolarmente severe, di rango economico e/o interdittivo, previste in seno allo stesso Decreto.

Ai fini della esclusione della cd. “colpa di organizzazione”, che funge da presupposto per l’applicazione delle anzidette sanzioni, l’Ente deve dimostrare di essersi organizzato in modo tale da prevenire la commissione di reati da parte di dipendenti e collaboratori.

Tale Modello implica lo sviluppo di un organigramma aziendale con conseguente mappatura delle principali funzioni svolte dal personale dipendente nonché l’introduzione di adeguate procedure interne che costituiscono le linee guida di comportamento per l’esecuzione delle varie attività aziendali.

Anche il neo introdotto regolamento europeo sulla *privacy* UE 679/2016 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), in vigore dal 25 maggio 2018, ha maggiormente rafforzato tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la riservatezza e la tutela dei dati personali trattati nelle Società, venendo così ad accostarsi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2001. Spicca in questo contesto la nuova figura aziendale del “Responsabile della protezione dei dati” (*Data protection officer*), previsto dal summenzionato Regolamento UE 679/2016, per il quale si rimanda alla procedura appositamente prevista per il trattamento dei dati personali.

Nel predisporre il presente Manuale delle procedure, la ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. ha considerato tutte le parti interessate nei vari processi produttivi interni all’azienda e il campo di applicazione delle procedure stesse, per trattare i rischi al fine di:

- garantire che le singole procedure raggiungano i risultati attesi;
- prevenire, o ridurre la commissione di reati e/o effetti indesiderati;
- mettere in atto il miglioramento continuo interno all’azienda

Le parti interessate sono:

- gli organi di governo;
- gli organi di controllo;
- il personale amministrativo e dipendente;
- il personale, i collaboratori e i consulenti esterni;
- i terzi;
- i fornitori di beni o servizi.

ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. attua inoltre una specifica metodologia di gestione del rischio che si esprime attraverso le attività di seguito elencate:

- classificazione dei rischi in base alla loro priorità;
- definizione della priorità in funzione della gravità degli effetti del rischio considerato e la probabilità che l'evento rischioso si verifichi;
- azioni messe in atto per fronteggiare i rischi e ridurre al minimo la probabilità di verifica o le conseguenze dannose.

I rischi sono identificati in funzione dei processi. I rischi valutati come attinenti al contesto di riferimento in cui ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. opera sono oggetto di analisi specifica per determinare il livello di rischio. Questo con riferimento alla probabilità di accadimento dell'evento e la gravità (impatto/danno) in termini conseguenze derivanti dal verificarsi dell'evento a rischio (sul punto si rimanda alla Parte speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo).

L'Amministratore unico hanno il compito di individuare eventuali risorse (procedure nuove, apparecchiature, risorse di personale, economiche, *software*, etc.) progettate a soddisfare nuovi requisiti delle parti interessate, altri fattori interni o esterni emersi, altre opportunità per la Società stesso emerse dalla valutazione dei rischi, e dei propri aspetti/impatti ambientali.

Al fine di assicurarne uno svolgimento controllato che permetta il soddisfacimento dei requisiti di qualità, ambientali e di salute e sicurezza e il miglioramento delle prestazioni, il personale di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. opera attraverso:

- la verifica costante delle risorse impiegate nella attuazione delle procedure predisposte;
- il monitoraggio costante degli indicatori di *performance* ai fini del miglioramento continuo;
- la gestione controllata delle informazioni documentate per la qualità dell'operato dell'Azienda;

- la pianificazione e la gestione delle attività di formazione del personale per garantire le necessarie competenze;
- la valutazione e la scelta dei fornitori;
- il controllo continuo di tutte le fasi dei processi produttivi comprese quelle di supporto come la manutenzione degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- l'attuazione dei criteri operativi ambientali nella realizzazione delle attività;
- l'analisi ed il trattamento delle non conformità ambientali riscontrate e la definizione e pianificazione delle azioni correttive miranti ad eliminarne le cause che le hanno generate, onde prevenirne il ripetersi.

Il presente manuale si propone l'obiettivo di offrire all'azienda, attraverso l'elaborazione personalizzata delle principali procedure aziendali, strumenti pratici attuativi per l'adeguamento al D.Lgs. 231/2001 e al Reg. UE 679/2016 ed è il frutto di una consolidata esperienza maturata nel mondo delle aziende e della consulenza.

I. GESTIONE DELL'AMBIENTE

1. Finalità della procedura

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli e responsabilità e di stabilire protocolli di prevenzione e controllo relativamente tutela dell'ambiente al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, nel corso di svolgimento di attività a impatto ambientale. In particolare, la presente procedura intende prevenire fattispecie di reato previste dai dispositivi normativi richiamati dall'art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01) e definiti reati ambientali.

ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. considera il rispetto dell'ambiente un requisito fondamentale nelle sue scelte di processo e di prodotto. L'Azienda operando nel mondo della lavorazione dei metalli preziosi svolge la propria attività con assai limitato impatto ambientale. Ciononostante la sua politica ambientale si richiama ai seguenti principi:

- i)* rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali, sovranazionali e locali in materia di ambiente;
- ii)* riduzione dei consumi di risorse energetiche e materiali;
- iii)* riduzione di emissioni e rifiuti in genere, e in particolare revisione dei processi con impatto ambientale negativo.

L'azienda individua e valuta gli aspetti ambientali dei processi interni all'ambiente e dei servizi e prodotti forniti, al fine di evidenziare quelli che hanno impatti ambientali significativi, attraverso l'effettuazione di analisi ambientali.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica ai processi di gestione di attività che possono produrre danno all'ambiente, costituito da suolo, acqua e aria. Trattasi di attività che riguardano la difesa del suolo, la tutela delle acque dall'inquinamento e la gestione delle risorse idriche, la gestione dei rifiuti, la tutela dell'aria e la riduzione delle emissioni in atmosfera. Quanto definito in questo documento si applica a:

- i processi aziendali sensibili che prevedono il coinvolgimento diretto, secondo le rispettive competenze e responsabilità, dei soggetti di cui all'organigramma aziendale;
- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati di svolgere una o più fasi, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di
 - a) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società in rapporto diretto con essa (quali ad esempio Ditte appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati da ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. per svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001;
 - b) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non in rapporto diretto con la Società medesima (es. trasportatori, commercianti, vigilanti etc.);
- attività di smaltimento di rifiuti assimilati agli urbani speciali;
- segnalazioni di situazioni di rischio all'ambiente da parte del Responsabile dell'Ufficio di direzione.

ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. in ragione della propria attività identifica nella gestione dei materiali di scarto e/o risulta e rifiuti una delle aree di maggior rischio di infrazione.

Per quanto riguarda i materiali di scarto e/o risulta, essi vengono prodotti ordinariamente per effetto della produzione artigianale nella lavorazione dei preziosi.

Per quanto attiene ai detti materiali la Società assicura, anche mediante le presenti procedure, il rispetto di tutte le norme sulla tutela dell'ambiente.

3. Destinatari della procedura

I destinatari sono:

- L'Amministratore unico;
- I Responsabili delle Direzioni e tutti i lavoratori che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., intervengono nella gestione della tutela ambientale o svolgono attività a impatto con l'ambiente;
- tutti i lavoratori dipendenti di imprese terze che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., operano nell'ambito dell'organizzazione in rapporto diretto con la medesima; trattasi di imprese appaltatrici di servizi di vigilanza, pulizie e facchinaggio e lavoratori autonomi, incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001; trattasi di soggetti che producono rifiuti;
- tutti i lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.); trattasi di soggetti che producono rifiuti.

4. Riferimenti normativi e definizioni

- Codice penale (fattispecie richiamate dal D.Lgs. 231/2001, art. 25-undecies):

a) Art. 452-*bis* – inquinamento ambientale: che punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o deterioramento significativo e misurabile, alternativamente, delle acque, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote e l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 per un periodo non superiore a un anno.

b) Art. 452-*quater* - disastro ambientale: che punisce chi cagiona, in via alternativa, un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema ovvero un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali ovvero l'offesa all'incolumità pubblica in ragione della rilevanza del fatto sia per l'estensione della compromissione ambientale o dei suoi effetti lesivi, sia con riguardo al numero

delle persone offese o esposte al pericolo. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 400 a 800 quote l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 senza alcun limite temporale.

c) Art. 452-*quinquies* - delitti colposi contro l'ambiente: che ha disposto una riduzione della pena da un terzo a due terzi qualora l'inquinamento ambientale o il disastro ambientale siano commessi per colpa; è prevista un'ulteriore diminuzione di un terzo se dalla commissione dei suddetti fatti derivi solamente il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. Per la violazione di tale norma è disposta la pena pecuniaria da 200 a 500 quote;

- D.Lgs. 152/2006: Realizzazione e gestione di discarica non autorizzata di rifiuti pericolosi (articolo 256 comma 3 secondo periodo T.U.A.). La sanzione pecuniaria va da un minimo di 200 a un massimo di 300 quote;

- Codice etico;

- Poteri, deleghe e procure;

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere) laddove finalizzato alla commissione dei reati ambientali, nei limiti delle ipotesi sanzionabili a titolo di dolo.

Definizioni utili

- "aspetto ambientale": elemento di un'attività, prodotto o servizio di una organizzazione che può interagire con l'ambiente;

- "impatto ambientale": qualunque modificazione dell'ambiente, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

5. Principi di carattere generale

I destinatari della procedura e tutti coloro che svolgono qualsiasi attività per conto di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., devono adeguarsi ai seguenti principi generali relativamente alla gestione della tutela ambientale:

- considerare sempre prevalente la tutela dell'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, alla tutela dell'ambiente e all'osservanza di obblighi previsti allo scopo, anche con segnalazioni alla Direzione dell'Azienda di miglioramento di condizioni di esercizio nocive all'ambiente;
- valutare sempre le conseguenze sull'ambiente quale effetto della propria condotta;
- contenere al minimo i danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- evitare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla riduzione di produzione dei rifiuti specie se nocivi, loro differenziazione nei trattamenti di deposito temporaneo e trasporto per il conferimento alle discariche;
- assumere condotte atte a garantire la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio nonché la tutela delle acque superficiali, marine e sotterranee;
- assumere precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali e a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;
- partecipare ai corsi di formazione specifica in materia ambientale.

La Società rispetta e pretende che ciascun collaboratore rispetti la normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni. È vietata qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni più generali e quindi includendo, oltre al suolo, acqua e aria, anche flora e fauna.

Gli aspetti ambientali sono analizzati nelle condizioni operative normali e anormali, così come nelle emergenze ambientali connesse a prodotti impiegati, apparecchiature e mezzi utilizzati o fasi operative, che possono presentare impatti ambientali, indipendentemente dalla probabilità che si verifichino e delle conseguenze dello stesso.

L'Azienda, come premesso, non ha nel proprio *modus operandi* attività a rischio ambientale. Ciononostante tale area di rischio è stata mappata ai fini di ogni possibile prevenzione.

Gli aspetti ambientali considerati da ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. sono:

- utilizzo di energia;
- emissioni in atmosfera;
- rifiuti prodotti;
- scarichi idrici;
- sostanze pericolose e lesive all'ozono/effetto serra;
- mezzi di trasporto - impatto viario;
- rischi di incidenti ambientali in situazioni di emergenza.

L'azienda tiene sotto controllo e mantiene nei limiti standard di rispetto dell'ambiente attraverso un severo controllo dell'operato di tutti i suoi preposti.

L'azienda, infine, esegue periodicamente verifiche ispettive interne su tutto il proprio personale per accertare lo stato del suo Sistema Ambientale. I criteri di verifica tengono conto de:

- a) il rispetto delle leggi vigenti;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e traguardi prefissati.

L'Amministratore unico, direttamente o per delega, riesamina annualmente il Sistema Ambiente sulla base dei risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne, delle non conformità rilevate, delle azioni correttive e preventive intraprese, delle comunicazioni relative all'ambiente.

L'Amministratore unico

Tale organo stabilisce la politica sulla tutela dell'ambiente.

Esso individua all'interno della struttura aziendale, ogni soggetto idoneo secondo il contratto di mandato previsto dall'art. 1703 c.c. La delega del soggetto a ogni singola Direzione che comporti una competenza e/o una responsabilità in ambito ambientale deve cadere su persona che garantisca una preparazione specifica in materia e sia dotata di autonomia operativa e di spesa adeguate a compiti e mansioni delegate.

La delega di funzioni da parte dell'Organo amministrativo è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata;
- data certa (es. mediante PEC);
- scelta del soggetto delegato con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
- accettazione scritta da parte del soggetto delegato (es. mediante PEC);
- sussistenza della libertà operativa del delegato e attribuzione al medesimo di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al delegato;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

Il responsabile acquisti

ha il compito, di assistere l'Amministratore unico nella preparazione, modifica e aggiornamento dei contratti di incarico professionale e di appalto di servizi e tra l'altro, definire apposite clausole contrattuali che, a mitigazione del rischio di reato ambientale, prevedano obblighi, condizioni, responsabilità, etc., atti a prevenire detto rischio e comunque atti a tutelare la Società da responsabilità che potrebbero derivare allo stesso, al verificarsi del sinistro.

Ha il compito di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto che costituisca o possa costituire materia di rischio di reato ambientale.

Inoltre, ha il compito di effettuare verifiche periodiche con cadenza almeno trimestrale, per accertare lo stato di osservanza di accordi contrattuali, regolamenti, procedure aziendali, indicazioni segnaletiche, etc., da parte di imprese e lavoratori autonomi in rapporto diretto o meno con la Società. Di tali verifiche l'Ufficio deve fornire rapporto scritto all'Amministratore unico, con copia all'Organismo di Vigilanza, contenente l'oggetto dell'osservazione, i rilievi per non conformità e le proposte di miglioramento.

L'Organismo di Vigilanza

Ha facoltà di accesso alla documentazione e di nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche ambientali, con spese a carico del *budget* aziendale.

6. Procedura operativa

Il responsabile dell'applicazione di questa procedura è il Responsabile acquisti.

6.1 Fasi dell'analisi ambientale:

Analisi delle attività e degli aspetti ambientali

Identificazione degli aspetti ambientali delle attività: al fine di identificare gli aspetti ambientali delle attività, ovvero gli elementi che possono interagire con l'ambiente si procede a:

- i) elencare impianti/attrezzature utilizzati;*
- ii) identificare gli ingressi di materie prime e risorse ambientali;*
- iii) descrivere gli ingressi di energia;*

iv) individuare le uscite della fase, in termini di prodotto, di scarto (rifiuto), di emissione (aeriforme o liquida), etc.

Tali informazioni vengono sintetizzate in una tabella riassuntiva che riporta gli aspetti ambientali relativi a ciascuna fase.

Le informazioni raccolte nelle fasi precedentemente descritte consentono di delineare i principali aspetti ambientali pertinenti con le attività svolte.

Il passo successivo è quello di valutare l'impatto reale o potenziale sull'ambiente. A tale scopo è necessario caratterizzare e descrivere gli aspetti ambientali individuati, verificandone parallelamente la conformità alla normativa vigente. I parametri di valutazione del singolo aspetto ambientale sono:

- la conformità legislativa;
- la gravità;
- l'efficienza.

Saranno considerati prioritari quegli aspetti ambientali per i quali si è registrata una più alta percentuale di non soddisfacimento dei requisiti verificati secondo quanto descritto sopra.

L'azienda comunque considera prioritaria la rimozione di tutte le singole non ottemperanze ai requisiti di legge riscontrate durante l'analisi.

6.1.1. Periodicità delle analisi:

L'analisi ambientale viene effettuata:

- a seguito di segnalazione o accertamento di consistenti modifiche in uno qualsiasi dei processi aziendali che possono ragionevolmente incidere sull'ambiente.

In caso di evento avverso esso viene registrato e archiviato a cura del Responsabile acquisti, in qualità di responsabile del Sistema di Gestione ambientale.

6.2. Processi aziendali sensibili:

I processi aziendali sensibili, da cui possono scaturire fattispecie di reato 231 sono i seguenti descritti qui al seguito.

6.2.1. Deposito temporaneo e smaltimento dei rifiuti

La gestione dei rifiuti fa riferimento al D.L. 5 febbraio 1997 n. 22.

Il decreto impone una classificazione che distingue tra rifiuti urbani e rifiuti speciali, nonché tra rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti dall'azienda nei vari processi produttivi.

In particolare:

- i destinatari devono osservare le normative in materia di smaltimento rifiuti: il deposito e lo smaltimento deve essere effettuato in relazione alla tipologia di rifiuto;
- i destinatari devono astenersi dall'abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, i destinatari devono richiedere attestazione della struttura di smaltimento in base alla tipologia di rifiuto, contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti; inoltre, i destinatari devono richiedere ed ottenere la documentazione prevista in materia di trasporto, a seconda della tipologia di rifiuto trasportata; tali attestazioni e documenti devono essere archiviati, conservati per anni dieci e resi disponibili all'Organismo di Vigilanza su semplice richiesta;
- all'atto dello smaltimento di rifiuti, qualora i rifiuti non necessitino di apposita struttura, i destinatari devono redigere rapporto di smaltimento indicando il luogo presso cui si sono smaltiti i rifiuti, tipo e quantità di rifiuti; tali attestazioni devono essere archiviate, conservate per anni dieci e rese disponibili all'Organismo di Vigilanza su semplice richiesta;
- ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. deve prevedere una clausola di risoluzione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;

- il Responsabile acquisti è incaricato del monitoraggio delle condizioni di esercizio dei depositi temporanei e smaltimento dei rifiuti anche presso imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale;
- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., qualora questi violi la normativa in materia ambientale o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

6.2.2. Rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica

- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti assimilati agli urbani nelle aree o nell'ambito dell'organizzazione delle attività di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., i destinatari, per quanto di propria competenza, sono tenuti a informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;
- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Revisore disponga con ordinanza le operazioni necessarie per i fini di cui al punto precedente, l'Amministratore unico deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e porre in essere tempestivamente le misure disposte dall'ordinanza comunale;
- il Responsabile acquisti è incaricato di effettuare il monitoraggio delle condizioni di esercizio dello smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, anche presso Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale. Il Responsabile acquisti è incaricato di predisporre eventuali segnalazioni da presentare alle autorità competenti, nel caso di inquinamento anche sospetto, del suolo, acqua e aria e a coordinare l'esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza a seguito dell'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal D.Lgs. 152/06, Parte IV, Titolo V (art. 239 e segg.) e alla successiva bonifica in conformità

al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 e seguenti, D.Lgs. 152/2006;

- l'Organismo di Vigilanza deve vigilare sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale;
- delle attività di cui ai punti che precedono i destinatari costituiscono apposito archivio composto di tutti gli atti inerenti a suddette attività;
- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

6.2.3. Analisi di rifiuti / certificati di analisi

- per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto);
- gli adempimenti di cui sopra valgono altresì ai fini della conservazione di ogni idonea documentazione;
- il Responsabile acquisti ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti le analisi dei rifiuti e loro certificazione;
- l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di accedere a tale archivio;
- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

6.2.4. Trasporto dei rifiuti

I destinatari dei rifiuti devono attenersi alle regole di condotta che seguono:

- individuare il soggetto idoneo a cui affidare i rifiuti prodotti, ovvero un soggetto dotato di tutte le autorizzazioni o iscrizioni richieste per legge per poter svolgere una o più fasi della gestione, trattenendo attestazione di tale idoneità. Nello specifico:

a) il trasportatore deve essere abilitato, correttamente iscritto all'Albo dei gestori ambientali che consegnerà il carico all'impianto di destinazione per lo smaltimento o il recupero;

b) il gestore dell'impianto di destinazione deve, a sua volta, essere legittimato a riceverlo, ovvero autorizzato secondo la procedura di cui all'art. 208 del D.Lgs. 152/2006;

- compilare il formulario di identificazione dei rifiuti all'atto della partenza del rifiuto dal luogo di produzione con tutti i dati da esso richiesti, fatta eccezione per quelli che devono essere compilati dall'impianto finale di destinazione;

- accertare che la quarta copia del formulario di identificazione dei rifiuti ritorni in azienda entro 3 mesi dalla data di arrivo del trasportatore;

- comunicare alla Provincia territorialmente competente l'eventuale mancato ritorno della quarta copia del formulario di identificazione dei rifiuti;

- il responsabile dell'Ufficio Amministrazione ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti il trasporto dei rifiuti;

- l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di accedere a tale archivio;

- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

N.B. La responsabilità del produttore per il corretto avvio a recupero o a smaltimento dei propri rifiuti è esclusa nel caso di conferimento al servizio pubblico di raccolta, con il quale sia stata stipulata apposita convenzione.

6.2.5. Emissioni

Nell'esercizio delle attività, i destinatari delle emissioni devono attenersi alle regole di condotta che seguono:

- richiedere e ottenere apposita autorizzazione all'emissione in atmosfera; la scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione;
- la Società esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni; con cadenza annuale, la Società verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione;
- in presenza di eventi anomali, la Società esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni;
- Il Responsabile acquisti ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti il trasporto dei rifiuti;
- l'ente costituisce apposito archivio contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte; tale fascicolo è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

7. Controlli, obblighi e sanzioni

7.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i compiti di seguito riportati:

- verificare l'applicazione delle disposizioni della presente procedura;

- ricevere i report e le segnalazioni previste dalla presente procedura.

7.2. Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

I destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni evento relativo alla gestione dell'ambiente che possa far presumere una violazione delle procedure previste dalla presente procedura. I destinatari pertanto devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciate dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale;
- eventuali verbali interni ispettivi o anche segnalazioni con rilievo di anomalie o criticità in ambito ambientale o punti di miglioramento;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei lavoratori che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'Organismo di Vigilanza a semplice richiesta.

7.3. Gestione della comunicazione ambientale

- *Comunicazione esterna*: il Responsabile acquisti raccoglie le segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne (Autorità competenti territorialmente, Associazioni ambientaliste, Province, Comuni etc.), le esamina, le registra nel "Registro delle Comunicazioni" e le conserva nell'archivio.
- *Comunicazione interna*: il Responsabile acquisti elabora le comunicazioni interne allo scopo di mantenere un canale informativo verso le differenti funzioni aziendali; queste, a loro volta, informano il predetto ogniqualvolta si attivino nuovi processi o vengano introdotte modifiche che possano avere impatto sull'ambiente. Le comunicazioni interne in ingresso e in uscita vengono registrate nel Registro delle Comunicazioni e archiviate.

II. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. Finalità della procedura

Lo scopo di questa procedura è:

- La prevenzione di fattispecie di reato previste negli articoli richiamati dall'art 25 *septies* del D. Lgs. 231/01, e precisamente gli artt. 589, comma 2 (omicidio colposo), e 590, comma 3, (lesioni personali colpose) c.p.;
- L'attuazione di azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo il rischio di incidenti sul luogo di lavoro;
- La definizione di ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- La definizione delle modalità di gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi;
- La definizione di modalità di gestione di azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio di incidente.

2. Area di applicazione

Quanto definito in questo documento si applica a:

- i processi aziendali sensibili che prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei soggetti di cui all'organigramma della sicurezza agli atti societari (vedasi DVR aziendale);
- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati di svolgere una o più fasi, nel cui ambito sussiste rischio di sinistro di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di:

i) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di sinistro di cui al D.Lgs. 231/2001, ove possono essere coinvolti;

ii) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.).

iii) soggetti estranei alle attività aziendali, occasionalmente presenti nell'ambito suddetto (es. visitatori, passanti e turisti);

- eventi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi o quasi incidenti;

- segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della procedura, secondo le definizioni del D.Lgs. 81/2008 e del DVR aziendale:

- l'Amministratore unico, l'Assemblea dei Soci, i Preposti, il RSPP (Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione), il MC (Medico Competente), gli Addetti all'emergenza e primo soccorso, tutti i lavoratori e collaboratori di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., l'organo di vigilanza e gli enti di controllo;

- per quanto applicabile, i lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), gli incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro;

- per quanto applicabile, lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.).

4. Riferimenti normativi e definizioni

4.1. Riferimenti normativi

- Decreto 19.9.1994 n. 626, Attuazione delle direttive 89/391/Cee, 86/654/Cee, 89/655/Cee, 90/269/Cee, 90/279/Cee, 90/394/Cee e 90/679/Cee riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- Decreto 19.3.1996 n. 242, Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 626/94, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- Decreto 14.8.1996 n. 494, Attuazione della direttiva 92/57/Cee concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei mobili.
- Legge 19.3.1990 n. 55, Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre forme di manifestazione di pericolosità sociale.
- D.Lgs. 81/08, art. 30 - Modelli di organizzazione e di gestione, art. 55 – Sanzioni per il Datore di Lavoro e il dirigente, D.Lgs. 81/08 - Allegato I - Gravi violazioni ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività Imprenditoriale (Mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi; Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione; Mancata formazione ed addestramento; Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile);
- D.M. n. 388/03 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale;
- c.p., art. 589 – Omicidio colposo;
- c.p., art. 590 – Lesioni personali colpose;

- Regolamenti interni;
- DVR - Documento di valutazione dei rischi;
- DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali;
- Modello 231 e Codice etico;
- Mansionari e organigramma funzionale e organigramma della sicurezza.

4.2. Definizioni utili

- “Incidente”: evento che causa danno a impianti, attrezzature, strutture, e che può causare infortunio;
- “Infortunio”: evento traumatico che causa danno a un lavoratore, con lesioni o omicidio;
- “Comportamento pericoloso”: azione o circostanza che può esporre i lavoratori o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti) sul luogo di lavoro, a un rischio di infortunio o di incidente;
- “Quasi incidente”: episodio o evento potenzialmente causa di incidente;
- “Evento dannoso”: evento di natura accidentale che ha generato un incidente (infortunio) o che, potenzialmente, avrebbe potuto causarlo;
- “Dispositivo di protezione individuale” (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibile di minacciarne la sicurezza o salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo;
- “Posto di lavoro”: ogni luogo fisico nel quale le attività correlate al lavoro sono condotte sotto il controllo dell’organizzazione;
- “Lavoratore”: persona, che indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un’arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;

- “Datore di Lavoro”(DdL): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” (RSPP): persona che, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’art. 32 del D. Lgs 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- “Medico Competente” (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’art. 38 del D.Lgs. 81/08, che collabora secondo quanto previsto all’art. 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti nel decreto 81;
- “Piano Operativo di Sicurezza” (POS): il D.Lgs. 81/08 obbliga le imprese esecutrici a redigere il “Piano Operativo di Sicurezza” per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell’organizzazione e nell’esecuzione dei lavori. Il POS deve sempre essere approntato indipendentemente dal rapporto uomini – giorno, con o senza Coordinatore alla sicurezza e deve contenere l’analisi e valutazione dei rischi legati alla logistica del cantiere, alle macchine/impianti ed alle attrezzature adoperate e all’organizzazione del lavoro. Dovrà, inoltre, contenere le procedure di sicurezza che, attraverso scelte autonome dell’impresa, definisca il grado di sicurezza per i lavoratori nelle operazioni specifiche e per il cantiere a cui si fa riferimento;
- “Piano di Emergenza e di evacuazione” (PE): in ogni unità produttiva deve essere definito un PE relativo agli interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori di fronte ad un pericolo grave ed immediato. Il Piano di Emergenza deve: prevedere i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di lotta antincendio e gestione delle emergenze; prevedere la designazione dei lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione delle emergenze; contenere il programma degli interventi da attuare in caso di emergenza, le modalità di cessazione dell’attività ed evacuazione dei lavoratori; contenere istruzioni e misure idonee a formare i lavoratori a comportamenti corretti ed autonomi in caso di emergenza. Il Piano di emergenza deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori in modo adeguato.

5. Principi di carattere generale

5.1. Il Datore di Lavoro (ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.)

Il Datore di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, è rappresentato nel caso di specie dall'Amministratore unico di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. e, quindi, dai componenti di detto organo.

L'Amministratore unico stabilisce la politica della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'Amministratore unico può individuare all'interno della struttura aziendale, soggetto idoneo secondo la definizione sostanziale prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

L'Amministratore unico deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegabili per legge (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP).

L'Amministratore unico ha facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe. In caso di delega, la scelta del soggetto delegato deve cadere su persona che garantisca preparazione e competenza specifica in materia e sia dotata di autonomia operativa e di spesa adeguate a compiti e mansioni delegate. La delega di funzioni da parte dell'Amministratore unico è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata (es. mediante PEC);
- data certa;
- scelta del soggetto delegato con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
- accettazione scritta da parte del soggetto delegato (es. mediante PEC);
- sussistenza della libertà operativa del delegato e attribuzione al medesimo di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al delegato;

- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

L'Amministratore unico, in caso di attribuzione di delega, deve comunque vigilare sul corretto espletamento delle funzioni trasferite e deve altresì revocare la delega rilasciata, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate. L'Amministratore unico deve dare attuazione agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.Lgs. 81/08, con lo svolgimento di quanto segue:

i) la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi, procedendo alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) e effettuare gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il DVR deve contenere:

- la relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;

- l'individuazione delle fonti di pericolo;

ii) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.L. e attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;

iii) la nomina del medico competente (MC);

iv) la nomina eventuale di un Dirigente in possesso di requisiti e capacità adeguate che garantisca osservanza di norme e regolamenti e l'attuazione di comportamenti atti a realizzare situazioni di prevenzione e protezione da rischi di cui al D.Lgs. 81/2008;

v) la nomina di preposti incaricati di attuare le misure di sicurezza, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori appartenenti alla funzione aziendale di competenza, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza di dispositivi, attrezzature e macchinari.

5.2. Il Medico Competente (MC)

In generale il medico competente collabora con il R.S.P.P. alla predisposizione e alla attuazione delle misure di tutela ed effettua gli accertamenti sanitari e le visite mediche.

Nello specifico tale figura svolge i compiti sotto riportati in collaborazione con l'Amministratore unico e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi:

i) effettua il servizio di sorveglianza sanitaria, con predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

ii) programma l'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;

iii) organizza il servizio di primo soccorso;

- iv)* istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- v)* segnala senza ritardo all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo riguardante lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- vi)* consegna all'Amministratore unico, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;
- vii)* consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- viii)* informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- ix)* comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche *ex art. 35*, all'Amministratore unico, al RSPP, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- x)* visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno;
- xi)* partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

5.3. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è una persona designata dal datore di lavoro, selezionata per attitudini e capacità adeguate.

Ha i compiti sotto riportati che svolge in collaborazione con l'Amministratore unico:

- i)* individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;

ii) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

iii) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

iv) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

v) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

vi) fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi connessi alle attività lavorative, le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi delle persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;

vii) individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza di

a) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro;

b) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, etc.) e,

c) soggetti estranei alle attività aziendali, occasionalmente presenti nell'ambito suddetto (es. visitatori, passanti e turisti).

In particolare, sub *ii)* e sub *iii)* il RSPP predisporre e mantiene aggiornato il piano di emergenza (PE).

Il piano descrive:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate da tutte le persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per informarli al loro arrivo sul sistema antincendio predisposto;
- i sistemi di allarme;

- le caratteristiche dei luoghi, con particolare riferimento alle vie di fuga.

Inoltre, il RSPP convoca una riunione periodica (almeno una volta all'anno) volta principalmente a verificare lo stato d'attuazione dei programmi relativi alle misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori. Alla riunione periodica partecipano:

- l'Amministratore unico o un suo rappresentante;
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- il Medico competente;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Al termine della riunione il RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione provvedendo, altresì, alla relativa conservazione.

5.4. Squadra di emergenza

Del servizio di prevenzione e protezione fa parte una squadra di emergenza, i cui addetti, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sono stati designati dall'Amministratore unico.

La squadra di emergenza ha il compito di gestire le situazioni di emergenza e in particolare la prevenzione e la lotta contro il fuoco nonché il soccorso, il salvataggio e l'evacuazione dei lavoratori.

6. Procedura operativa

6.1. Rispetto di *standard* tecnico-strutturali normati, relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

L'Amministratore unico, congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e i relativi *standard* di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni fornite dai fabbricanti;
2. individuare gli *standard* tecnico strutturali dei luoghi di lavoro: in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
3. disporre l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici e, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi, nonché modalità di smaltimento;
4. redigere il documento di individuazione degli *standard* tecnico-strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'Organismo di Vigilanza;
5. assicurare la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla Società;
6. sottoporre a controllo e manutenzione programmata: gli estintori d'incendio, gli impianti automatici di rilevazione incendi, l'impianto di illuminazione di emergenza, i percorsi e le uscite di emergenza. Gli interventi di controllo e manutenzione sono registrati e resi disponibili presso l'Ufficio Amministrazione.
7. redigere il verbale del controllo periodico eseguito e previsto al punto che precede.

6.2. Adozione delle misure di prevenzione e protezione

L'Amministratore unico, congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, in possesso di requisiti professionali richiesti dalla legge e organizzare il servizio all'interno dell'azienda anche con collaboratori esterni;
2. trasmettere copia della nomina del RSPP al rappresentante dei lavoratori, al MC, all'Organismo di Vigilanza.

L'RSPP, dopo la nomina, deve:

1. individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
2. elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. redigere e conservare tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'Organismo di Vigilanza e al rappresentante dei lavoratori;
5. proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
6. partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
7. fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

6.3. Gestione delle emergenze

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. organizzare le necessarie informazioni per i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
2. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
3. informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato, sulle le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
4. programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

5. adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;
6. integrare l'organigramma aziendale della sicurezza con le informazioni riguardanti gli incaricati del servizio di gestione delle emergenze.

6.4. Gestione del primo soccorso

L'Amministratore unico congiuntamente all'RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal D.M. 388/2003 in tema di pronto soccorso, curando l'individuazione di un incaricato per ogni sede o funzione aziendale di almeno per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
2. organizzare le necessarie informazioni per i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio, trasporto di feriti e gestione dell'emergenza;
3. integrare l'organigramma aziendale della sicurezza con le informazioni riguardanti gli incaricati del servizio di gestione del primo soccorso.

6.5. Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria

L'Amministratore unico congiuntamente al MC, deve svolgere i seguenti compiti:

1. nominare il MC scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
2. comunicare il nominativo del MC al RSPP, all'Organismo di Vigilanza;
3. disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal MC;
4. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria.

6.6. Il Medico Competente

Il MC deve svolgere i seguenti compiti:

1. svolgere gli accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati;
2. svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi e svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal MC correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
3. effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni;
4. a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, con prescrizioni o limitazioni;
5. predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita a cura del MC presso la sede di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.;
6. segnalare senza ritardo all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo sullo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
7. alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente una relazione che riporta la propria opinione medica sullo *standard* di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'Organismo di Vigilanza.

6.7. Gestione dell'attività di informazione dei lavoratori

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP e al SPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. tenere apposito registro regolarmente aggiornato, con l'elenco dei nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza, reso disponibile a tutti i lavoratori;
2. garantire all'Organismo di Vigilanza la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente e fornire all'Organismo di Vigilanza conoscenza delle modalità di informativa ai lavoratori.

6.8. Gestione dell'attività di formazione dei lavoratori

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP, SPP e MC, deve svolgere i seguenti compiti:

1. pianificare i corsi di formazione a seconda di lavoratori neoassunti, lavoratori interessati da cambio di mansione, aggiornamenti tecnico-professionale, etc.;
2. adottare un idoneo sistema di registrazione della formazione completo di data, durata, modalità di svolgimento, nominativi dei lavoratori presenti e firma di presenza, contenuti, docente;
3. adottare idonei questionari che riportano gli esiti della formazione;
4. l'Organismo di Vigilanza può richiedere all'Amministratore unico tutte le documentazioni riguardanti la regolarità di svolgimento dei corsi di formazione.

In pratica l'azienda assicura al personale informazione e formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

In particolare, l'informazione generale fornita a tutto il personale ha il seguente contenuto:

- legislazione in materia di prevenzione;
- D.L. 626/94;
- obblighi dei lavoratori;
- sanzioni;
- organizzazione interna;

- piano di emergenza;
- mezzi personali di protezione.

Invece, la formazione del personale può avvenire in occasione di:

- assunzioni;
- trasferimenti o cambiamento di mansione;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- individuazione di nuovi rischi.

6.9. Gestione dei flussi informativi

Sistema di comunicazione interna: al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni l'Amministratore unico si avvale dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori e della riunione periodica di sicurezza.

Sistema di comunicazione esterna: L'Amministratore unico, in collaborazione con il RSPP, predispone apposite segnaletiche da esporre nei vari luoghi in cui la Società effettua le sue attività e che sono pure frequentati da esterni, quali fornitori, concessionari, lavoratori di imprese appaltatrici, manutentori, clienti, visitatori, organi di controllo e utenti. L'Amministratore unico gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale.

Sistemi di pubblicizzazione: L'Amministratore unico favorisce la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

Gestione dei flussi informativi: L'Amministratore unico, avvalendosi del RSPP e altri collaboratori esterni, organizza

- programmi di formazione e di informazione dei lavoratori;
- riunione periodica di sicurezza;
- predisporre e aggiorna un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni presso uffici, stabilimenti e ambiti dell'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., da consegnare a visitatori, operatori e altri soggetti;
- gestisce i rapporti contrattuali con fornitori, manutentori esterni, appaltatrici, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni;
- cura l'affissione di scritte e segnaletica posta sui punti di criticità e rischio di incidente sul luogo di lavoro.

Gestione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, quasi incidenti: Qualora accada un evento di infortunio o incidente, o si verifichi un comportamento o situazione pericolosa o ancora un quasi infortunio,

i) il preposto o responsabile di funzione:

- compila il *report* degli infortuni;
- trasmette il *report* degli infortuni all'Amministratore unico, RSPP, Organismo di Vigilanza;

ii) il RSPP:

- redige una relazione che deve contenere l'indicazione di: *a) le cause dell'infortunio, desumibili dal report degli infortuni e da eventuali accertamenti successivi; b) la gravità dell'infortunio; c) i suggerimenti per l'adozione di strumenti di prevenzione dal verificarsi di fatti analoghi;*
- trasmette la relazione all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza;
- presso l'Amministratore unico e presso l'Ufficio Amministrazione è conservato un registro sul quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. Anche in tale registro sono annotate:
 - a) nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato;*
 - b) cause e circostanze dell'infortunio;*

c) data di abbandono e data di ripresa del lavoro.

L'Amministratore unico adotta misure appropriate, in relazione ai suggerimenti del RSPP, al fine di evitare il ripetersi di fatti analoghi.

6.10. Analisi dell'evento

Nell'analisi dell'evento rilevante ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, l'Amministratore unico, con il supporto del RSPP e del responsabile di funzione interessata, dovrà prendere in esame le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro non sufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori; - imprudenza, disattenzione, stanchezza degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro e preposti;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altri eventuali elementi.

6.11. Definizione delle azioni correttive

Nella definizione delle azioni correttive/preventive da adottare ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, l'Amministratore unico, con il supporto del RSPP, Medico Competente e del responsabile di funzione interessata, dovrà prendere in esame le seguenti possibili alternative:

- aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro;

- aggiornamento di informazioni, formazione e addestramento del personale;
- miglioramento della comunicazione interna e il coordinamento con i fornitori esterni;
- richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati;
- aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- sostituzione e manutenzione di attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di accadimento dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

7. Controlli, obblighi e sanzioni

7.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutte le situazioni e documenti concernenti incidenti sul luogo di lavoro, infortuni, comportamenti pericolosi e quasi incidenti.

A titolo esemplificativo l'Organismo di Vigilanza può controllare:

- 7) l'esistenza dei documenti previsti dalla normativa e dai regolamenti e prassi aziendali (DVR, DUVRI) e la regolare e adeguata conservazione degli stessi;
- ii)* la nomina di MC e RSPP;
- iii)* la nomina dei soggetti previsti dal D.Lgs. 81/2008 nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- iv)* le attività formative in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- v)* le attività inerenti la sorveglianza sanitaria;
- vi)* l'adozione di misure di prevenzione e sicurezza;

vii) le deleghe dell'Amministratore unico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, valutandone l'osservanza delle formalità previste dall'art.16 D.Lgs.81/2008;

viii) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura.

L'Organismo di Vigilanza incontra il RSPP almeno una volta all'anno o ogni volta ciò si renda necessario. L'incontro è finalizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

7.2. Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni incidente sul luogo di lavoro, infortunio, comportamenti pericolosi e quasi incidenti. L'Amministratore unico deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza il rapporto con le cause dell'incidente, infortunio, comportamento pericoloso e quasi incidente e con le azioni correttive. I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni evento riguardante la sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.

In ogni caso, devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza;
- eventuali segnalazioni interne riguardanti anomalie, non conformità o criticità in ambito di sicurezza (es. *standard* tecnico-strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; aspetti di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; sorveglianza sanitaria; informazione e formazione);
- il piano di miglioramento previsto dall'art. 28, co. 2, lett. c) D.Lgs. 81/2008;
- il piano formativo annuale del personale.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

III. GESTIONE DELLA QUALITÀ

1. Finalità della procedura

La ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. alla luce della pluridecennale esperienza maturata sul campo ha elaborato una serie di regole comportamentali ai fini della garanzia di qualità dei prodotti alimentari da essa commercializzati.

A tal fine essa ha riposto, e ripone costantemente, speciale attenzione ai criteri di selezione nella fase di acquisto delle merci, ai criteri di trasporto e conservazione delle merci stesse. L'approvazione di tali procedure da parte della Direzione ROMAORO E PREZIOSI rappresenta l'impegno da parte della stessa di attuare e migliorare il sistema di gestione per la qualità e accreditamento all'interno di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

2. Area di applicazione

Il Sistema di gestione per la qualità e accreditamento permette di individuare i processi che impattano sulla funzionalità di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., di identificarli e stabilire il corretto flusso (sequenza) degli stessi e delle interazioni tra i singoli processi. Sono, inoltre, definiti i controlli o gli indicatori per tenere sotto controllo i processi stessi assicurando un idoneo flusso di informazioni. I risultati del monitoraggio sono analizzati per permettere di attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati previsti ed il miglioramento continuativo.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari del presente complesso di procedure:

- gli organi di governo;
- gli organi di controllo;

- il personale amministrativo e il personale dipendente;
- i collaboratori e i consulenti esterni di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

4. Riferimenti normativi e definizioni

4.1. Riferimenti normativi interni

- Il codice etico,
- il Mog 231
- Il presente Manuale

4.2. Definizioni utili

- “Qualità”: un’organizzazione focalizzata sulla qualità promuove una cultura che si traduce nel comportamento, atteggiamenti, attività e processi che offrono un valore al fine di soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti e le parti interessate. La qualità dei prodotti e dei servizi di un’organizzazione è determinata dalla capacità di soddisfare i clienti e l’impatto desiderato e non volute su parti interessate. La qualità dei prodotti e dei servizi include non solo la loro funzione prevista e prestazioni, ma anche il loro valore percepito e vantaggio per il cliente.
- “Politica”: obiettivi e indirizzi generali di un’organizzazione per quanto riguarda la qualità, l’ambiente, la salute e sicurezza espressi in modo formale dall’Amministratore unico.
- “Politica per la qualità”: l’Amministratore unico della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. ha riconosciuto la necessità di stabilire e mantenere il raggiungimento di tre obiettivi chiave:
 - 1) efficacia: la soddisfazione del cliente;
 - 2) efficienza: l’ottimizzazione delle risorse interne;

3) flessibilità: l'organizzazione dinamica, cioè stabile e nello stesso tempo capace di riassetarsi in relazione a cambiamenti interni o sollecitazioni provenienti dall'esterno (clienti e concorrenza di settore).

- "Pianificazione per la qualità": l'azienda pianifica la qualità dei suoi prodotti/servizi definendo le risorse necessarie per attuarli e le caratteristiche qualitative e prestazionali di tali prodotti. Lo scopo è quello di soddisfare i requisiti espressi dal cliente e quelli ritenuti necessari dall'azienda per qualificare la propria immagine sul mercato e per garantire eventuali requisiti legali o in ambiti regolamentati relativi ai prodotti stessi. Il Sistema di Gestione Qualità copre con le sue procedure prescrittive tutti i processi aventi influenza sulla qualità finale dei prodotti.

- "Miglioramento continuo": attività ricorrente per accrescere le prestazioni dell'azienda.

- "Audit": processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutarle con obiettività per determinare la misura in cui sono rispettati i criteri di *audit*

5. Procedura operativa

5.1. Processi relativi al cliente

Determinazione dei requisiti relativi al prodotto: l'organizzazione a fronte di quanto richiesto dal cliente in base all'offerta dei prodotti/servizi fornibili si appresta ogni volta a determinare:

5) i requisiti specificati dal cliente, compresi quelli relativi alle attività di assistenza;

ii) i requisiti non precisati dal cliente, ma necessari per l'uso specificato o per quello atteso, dove conosciuto;

iii) i requisiti cogenti dei prodotti/servizi;

iv) ogni altro requisito aggiuntivo stabilito dall'organizzazione stessa.

Riesame dei requisiti relativi al servizio: l'organizzazione riesamina i requisiti relativi al servizio in qualità di controllo documentale ed operativo, tali azioni sono effettuate dall'Amministratore unico per la verifica della pianificazione dei tempi produttivi/esecutivi delle varie attività prima

dell'impegno a fornire un servizio al cliente committente. L'azione di riesame avviene prima dell'emissione delle offerte e/o dell'accettazione di iscrizioni o dell'accettazione delle relative modifiche. Ciò assicura che:

5) i requisiti del servizio siano definiti;

ii) siano state risolte le eventuali divergenze tra i requisiti attuali rispetto a quelli espressi in precedenza;

iii) il settore produttivo/erogativo, di approvvigionamento e di progettazione possieda le capacità per soddisfare le richieste nei tempi definiti e vesta i requisiti decisi in fase di accettazione.

Comunicazione con il cliente: l'Amministratore unico individua per ciascun settore gli operatori addetti a ricevere e trasmettere informazioni che interessano il cliente, e se necessario comunicano con quest'ultimo verbalmente o documentalmente (secondo necessità). Le comunicazioni genericamente sono effettuate allo scopo di:

5) divulgare informazioni relative al servizio/corso/azione orientativa;

ii) quesiti, gestione di iscrizioni o ordini e relativi emendamenti;

iii) ricevere informazioni di ritorno da parte del cliente committente/interno/allievo/utente, inclusi i suoi reclami.

5.2. Processi relativi ad approvvigionamento, ordini ai fornitori, verifica delle forniture

La ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. assicura che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati per l'approvvigionamento in fase di ordine o lettera d'incarico o altro documento formalizzante.

Il tipo e l'estensione del controllo eseguito sul fornitore e sul prodotto/servizio acquistato è correlato agli effetti che il prodotto/servizio acquistato potrà avere sulla successiva realizzazione del servizio erogato.

L'organizzazione attraverso il proprio personale valuta e seleziona i fornitori in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi conformi ai requisiti richiesti dell'organizzazione consortile stessa.

Sono stati stabiliti i criteri per la valutazione e rivalutazione dei fornitori. Le registrazioni dei risultati delle valutazioni (sia in ingresso -per i nuovi fornitori-, sia annuale) sono conservate.

Tutte le azioni riferite a negatività scaturite dalla valutazione o da quanto approvvigionato sono conservate e registrate, esse influiscono nelle percentuali riferite alla qualifica annuale dei fornitori.

Informazioni per l'approvvigionamento: le informazioni al fornitore per l'approvvigionamento aziendale descrivono i prodotti da acquistare, ivi inclusi:

i) i requisiti per l'approvazione del prodotto o del servizio, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature;

ii) i requisiti per la qualificazione del personale impiegato;

iii) i requisiti del sistema di gestione per la qualità e accreditamento. ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. assicura l'adeguatezza dei requisiti specificati per l'approvvigionamento riportando quanto indispensabile prima della loro comunicazione al fornitore in documenti predisposti.

Verifica dei prodotti approvvigionati: l'organizzazione ha stabilito ed effettua adeguati controlli e collaudi ed altre attività necessarie per assicurare che i prodotti ed i servizi approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento in fase di ordine o lettera di incarico. Qualora sia richiesto dal cliente e/o reputato necessario dall'organizzazione devono essere espresse in fase di ordine le verifiche presso il fornitore o l'organizzazione, precisando le informazioni relative all'approvvigionamento, le modalità concernenti tali verifiche e per il rilascio del prodotto/attrezzatura. In caso di accettazione della verifica da parte del fornitore, i tempi e le modalità saranno riportate sull'ordine di acquisto o trasmesse per scritto. La prassi in uso prevede controlli da parte dell'organizzazione al fornitore di servizi, in quanto si tratta di fornitori in *outsourcing*.

5.3. Processi relativi all'attività di erogazione del servizio

Per dimostrare la capacità ad erogare servizi atti a conseguire i risultati pianificati rileva quanto segue:

- l'esistenza di procedure, flussi e istruzioni di lavoro adeguati per assicurare che i processi vengano erogati in condizioni controllate, e che siano aggiornati alle leggi vigenti;
- la qualificazione e la gestione delle attrezzature: le apparecchiature vengono testate al momento dell'acquisto e durante il loro ciclo di vita;
- la disponibilità di ambienti consoni allo scopo;
- la qualificazione ed informazione al personale: il personale viene qualificato all'atto dell'assunzione e formato ed informato per le attività da svolgere;
- uso di metodi e di documenti procedurali definiti: le modalità di erogazione sono regolamentate da istruzioni di lavoro corredate di modulistica testata al momento del loro primo utilizzo.

6. Monitoraggi, misurazioni e *audit*

Soddisfazione del cliente:

La ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. monitora le informazioni relative alla percezione del cliente su quanto l'organizzazione stessa abbia soddisfatto i requisiti del cliente medesimo, rappresentando questo monitoraggio come una delle misure delle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e accreditamento.

I metodi per ottenere tali informazioni consistono principalmente nella somministrazione nel questionario di soddisfazione: le informazioni raccolte sono elaborate e utilizzate nel Riesame dell'Amministratore unico per il miglioramento continuo.

Inoltre, hanno influenza i dati rilevati riguardanti:

- reclami scritti

- insoddisfazioni verbali rilevate dal personale dell'azienda.

Le soluzioni intraprese a seguito dei reclami vengono comunicate per scritto al cliente.

Tutti i reclami vengono rivisti e considerati durante il Riesame della Direzione.

Audit interne: ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. per il proprio Sistema di gestione per la qualità prevede un meccanismo di *audit* interne. Le *audit* possono essere realizzate attraverso un esame sistematico ed indipendente finalizzato a stabilire se quanto previsto a livello organizzativo generale o più in dettaglio a livello comportamentale risulta efficace, cioè adeguato al conseguimento degli obiettivi pianificati.

Il processo di monitoraggio prevede una sequenza fissa di attività:

- pianificazione delle *audit* e programmazione della loro esecuzione;
- esecuzione delle *audit* compreso il riesame delle eventuali azioni correttive attivate a seguito dei precedenti *audit*;
- stesura del rapporto finale;
- condivisione del rapporto con le persone coinvolte;
- eventuale definizione delle azioni successive agli *audit*;
- riesame delle attività conseguenti agli *audit*;
- valutazione, in sede di riesame del Sistema, delle informazioni emergenti dagli *audit* e dalle eventuali azioni conseguenti.

Ciascuna verifica realizzata specifica criteri, estensione, frequenza e modalità di esecuzione.

La pianificazione delle *audit* interne tiene in considerazione la necessità di assegnare l'incarico di ogni valutazione a persone qualificate, e che non svolgano in prima persona il lavoro da sottoporre a verifica. I criteri di scelta dei valutatori e di conduzione delle *audit* assicurano che il processo sia obiettivo ed imparziale, con lo scopo ultimo di contribuire al più generale processo di miglioramento continuo del Sistema.

I rapporti finali di verifica segnalano le informazioni emergenti dalla verifica stessa e le eventuali non conformità riscontrate, alle quali i responsabili delle aree verificate rispondono mediante la

tempestiva individuazione ed attivazione di provvedimenti adatti ad eliminare sia la non conformità che le sue cause. Le azioni correttive attivate a seguito di eventuali non conformità del Sistema sono sottoposte a verifica della loro attuazione e riesaminate rispettando i tempi pianificati per ciascuna azione, nonché nel corso delle successive *audit* sull'area stessa.

Le registrazioni conseguenti alla *audit* interna sono conservate a cura dell'Amministratore unico per tre anni.

IV. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Finalità della procedura

La presente procedura è prevista al fine di ottemperare al rispetto delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, come stabilito dal D.Lgs. 231/01 all'art. 6, c. 2, lett c). Essa ha pertanto l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità e, altresì, di stabilire protocolli di prevenzione e controllo, relativamente alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso movimenti finanziari. In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- reati societari (art. 25 *ter* D.Lgs. 231/01);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/01).

La presente procedura infine intende prevenire il verificarsi del reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Area di applicazione

Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:

- Gestione e manutenzione anagrafica di clienti e fornitori;

- Processo degli acquisti, partecipazione a gare d'appalto, presentazione delle offerte, selezione e verifica di attendibilità commerciale e professionale di fornitori e/o *partner* commerciali;
- Assunzione degli obblighi da contratto d'appalto, adempimento degli ordini d'acquisto;
- Gestione della pianificazione finanziaria di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine;
- Gestione di anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione anticipi e rimborsi spese ai consulenti;
- Gestione dei conti correnti bancari e degli investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti bancari e finanziari;
- Gestione dei finanziamenti da terzi;
- Gestione di incassi e dei pagamenti;
- Gestione di cassa e tesoreria;
- Richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- Gestione della formazione al personale dipendente e collaboratori;
- Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze *software*.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della presente procedura:

- l'Amministratore unico;
- i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., effettuano o contribuiscono a effettuare operazioni di Gestione dei flussi finanziari. Le aree aziendali, principalmente ma non esclusivamente coinvolte, sono le seguenti:

- l'Ufficio Amministrazione;

4. Riferimenti normativi

- Art. 2214 e segg. c.c.;
- DPR 633/1972-IVA, DPR 917/1986-TUIR;
- D.Lgs. 50/2016 – Codice degli appalti pubblici;
- D.Lgs. 231/2007 – normativa sul riciclaggio;
- L. 136/2010 - Piano straordinario contro le mafie;
- D.Lgs. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia;
- L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 231/2001 – responsabilità amministrativa degli enti.

Inoltre, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato dalla seguente documentazione:

- Codice etico;
- Poteri, deleghe e procure;
- Documentazione contrattuale;
- Altre procedure previste nel Modello 231 al quale si rinvia.

5. Principi di carattere generale

Le risorse finanziarie di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, prestando in perfetta osservanza di:

- normativa vigente in ambito contabile e fiscale;
- procedure aziendali, protocolli, modulistica e simili, previsti sul presupposto della ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la Società ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.;
- accordi contrattuali con le parti terze, private e pubbliche (clienti, fornitori, appaltatrici, collaboratori, dipendenti, etc.);
- procure e deleghe;
- Modello organizzativo e Codice etico.

6. Procedura operativa

6.1. Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

a) Poteri di spesa:

Individuati i poteri di spesa come da delibera vigente dell'Amministratore unico che qui viene integralmente richiamata, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti. Pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

b) Modalità di circolazione delle finanze:

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 1.999,99;
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo.

c) Controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla Società;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite.

d) Flussi afferenti i rapporti di consulenza

E' fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;

- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:

i) il contratto;

ii) la documentazione riferibile ai consulenti;

iii) le fatture/parcelle;

iv) le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;

- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire la documentazione di cui sopra.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

e) Normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D.Lgs 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 2.999,99 (conformemente a

quanto sopra), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

f) Spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati

La Società deve:

- monitorare la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che la Società effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), la Società deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico); CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

i) pagamenti stipendi e salari;

ii) pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.;

iii) provvista di immobilizzazioni tecniche generiche;

iv) consulenze legali, amministrative, tributarie;

v) imposte e tasse;

vi) contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;

- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;

- comunicare alla stazione appaltante o all’impresa subappaltante:

i) gli estremi del conto dedicato;

ii) le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma);

iii) ogni modifica relativa ai dati comunicati;

- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;

- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane S.p.A.;
- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

h) Liquidazione dei tributi

La Società deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all’Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

6.2. Obblighi di informativa

L’Amministratore unico è obbligato a informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza in relazione a quanto segue:

- Variazione dei poteri di spesa;

- Conferimento, revoca e variazioni di deleghe;
- Variazioni di mansioni e di macrostruttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione è obbligato a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in relazione a quanto segue:

- Mancato rispetto della presente procedura;
- Malfunzionamenti del sistema informatico tale da causare ritardi di gestione di dati o perdita di dati inerenti alla presente procedura;
- Attività preliminari al conferimento di incarichi di consulenza e l'avvenuta conclusione o cessazione di tale tipo di incarichi;
- Avvio di attività tendente all'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o simili, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;

Tutti i destinatari sono obbligati a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi fattore di rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, per effetto del mancato rispetto della presente procedura.

V. GESTIONE RAPPORTI CON IL PERSONALE

1. Finalità della procedura

La presente procedura, determina e disciplina i rapporti tra ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. e il proprio personale.

Essa è finalizzata all'applicazione delle leggi, nonché dei contenuti del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende commerciali (Ccnl) per quanto concerne le principali regole d'ordine e disciplina, e tende a precisare le diverse obbligazioni che devono essere osservate dai dipendenti.

2. Destinatari della procedura

Come anticipato, la presente procedura regola i rapporti tra ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. e il personale assunto alle sue dipendenze. Pertanto, la presente procedura è indirizzata a:

- organi di governo di ROMAORO E PREZIOSI: in particolare nella persona dell'Amministratore Unico
- organi di controllo di ROMAORO E PREZIOSI: in particolare nella persona dell'Organo di Vigilanza e del Revisore unico ciascuno per le rispettive aree di competenza;
- personale amministrativo e dipendente di ROMAORO E PREZIOSI.

3. Riferimenti normativi

- Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- prescrizioni di legge e regolamenti dello Stato;
- dispositivi dei vigenti contratti di lavoro.

4. Principi di carattere generale

Le questioni prettamente connesse al rapporto operativo vengono discusse, come normalmente avviene, dal dipendente con il proprio Responsabile del Servizio.

Le questioni che comportino implicazioni di carattere normativo, categoriale ed economico saranno sottoposte dal Responsabile del servizio all'Amministratore unico.

5. Disciplina degli orari di lavoro, assenze, ferie e permessi. Sistema disciplinare

Orario di lavoro: è quello previsto dal Ccnl, distribuito secondo quanto stabilito dall'Azienda. La rilevazione è effettuata a mezzo *firma del rapportino di presenza giornaliero* a disposizione presso l'Ufficio Amministrazione.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e nell'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi richiesti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di cui al presente articolo potrà comportare l'apertura di un procedimento disciplinare e, in caso di fondatezza della contestazione disciplinare nei modi e termini previsti dal CCNL di categoria, l'irrogazione della sanzione disciplinare prevista per i fatti occorsi dal CCNL di categoria. Il lavoratore dovrà tenere un comportamento adeguato e rispettoso sia nei confronti dei suoi Colleghi, Dirigenti, Soci della società sia con il pubblico e con i clienti della Società, tenendo una condotta conforme ai civici doveri. Ogni lavoratore ha il dovere di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi, salvo diversa ed espressa autorizzazione da parte della società, né l'appropriazione né l'uso dei beni aziendali per scopi personali.

Rispetto dell'orario di lavoro e assenze: Ogni dipendente dovrà rispettare l'orario di lavoro indicato sulla sua lettera di assunzione e/o comunque impartito/comunicato dalla società datrice di lavoro. Il mancato rispetto dell'orario di inizio e/o di fine della prestazione lavorativa comporterà l'apertura di un procedimento disciplinare e, in caso di fondatezza della contestazione, l'irrogazione della sanzione disciplinare prevista per i fatti occorsi dal CCNL di categoria.

Qualora l'assenza dipenda da malattia, al fine di consentire gli adeguamenti organizzativi necessari, il lavoratore deve avvertire i preposti aziendali tramite chiamata telefonica o email direttamente ovvero tramite interposta persona dallo stesso delegata, prima dell'inizio del suo normale orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza, fatti salvi i casi di giustificato e documentato impedimento o accertata forza maggiore, comunicando il numero di protocollo telematico.

In ogni caso, in caso di assenza per malattia, la certificazione medica deve essere inviata telematicamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'INPS il quale, con la medesima modalità, la mette a disposizione del datore di lavoro.

Quanto sopra si applica anche in caso di continuazione ovvero di insorgenza di una nuova malattia senza soluzione di continuità.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata e potranno essere applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di categoria, previa apertura ed esperimento del relativo procedimento disciplinare.

Rilevazione presenze e pause: E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Ad ogni lavoratore sono concesse due pause di 10 min. durante il turno lavorativo. La prima pausa dovrà essere consumata dal lavoratore durante l'orario lavorativo mattutino e l'altra pausa dovrà essere consumata durante l'orario di lavoro pomeridiano; in ogni caso, prima di usufruire delle n. 2 pause poc'anzi citate, ogni lavoratore dovrà necessariamente darne comunicazione all'Amministratore e al responsabile della singola unità.

In ogni caso, si precisa che, salvo diversa autorizzazione, al fine di non lasciare incustodito il reperto, le pause devono essere usufruite singolarmente da ciascun lavoratore.

Durante il turno di lavoro è vietato mangiare e/o intrattenere telefonate „private“ e/o conversazioni SMS. Pertanto, in difetto di presentazione di apposito certificato medico che attesti una esigenza di salute del dipendente in tal senso, i cibi e/o bevande e/o eventuali telefonate private potranno essere consumati e/o effettuate soltanto durante le pause di cui sopra, riconosciute ad ogni lavoratore.

Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno.

Il mancato rispetto dei suddetti divieti comporterà l'apertura di un procedimento disciplinare e, in caso di fondatezza della contestazione disciplinare, l'irrogazione della sanzione disciplinare prevista per i fatti occorsi dal CCNL di categoria.

Giustificazione anomalie: la segnalazione delle anomalie e/o di prestazioni diverse effettuate dal dipendente avviene nell'apposito modulo (cd Modulo segnalazione orario). Tale Modulo viene utilizzato per:

- i) comunicare le assenze (per qualsiasi ragione);
- ii) comunicazioni di lavoro straordinario.

Il Modulo è utilizzato per comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale o persona incaricata, le assenze per diverse ragioni.

- 1) Assenza per indisposizione: è necessario trasmettere all'Ufficio Personale il certificato medico se l'indisposizione è uguale o superiore a giorni tre;
- 2) Prestazioni straordinarie: il Modulo verrà trasmesso all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo alla settimana di riferimento, con indicazione delle ore straordinarie eccedenti l'orario normale.

Assenze: l'assenza deve essere possibilmente segnalata dal dipendente al Responsabile del Servizio o all'Ufficio Personale dall'inizio del periodo lavorativo.

Il datore di lavoro provvederà ad informare tempestivamente il Responsabile del Servizio, cui fa capo il dipendente assente, circa le comunicazioni ricevute.

Il Responsabile del Servizio, o persona incaricata, compilerà il rapportino "Segnalazione orario".

Assenze per malattia: in caso di assenza per malattia il dipendente dovrà informare l'Ufficio Personale, o persona incaricata, entro 24 ore ed inviare all'Azienda entro tre giorni dall'inizio dell'assenza il certificato attestante la malattia stessa, stilato normalmente da un medico convenzionato con la Asl. Si precisa che in difetto di quanto sopra l'assenza verrà considerata come

“ingiustificata” e pertanto non retribuita. E’ assolutamente indispensabile che in caso di malattia superiore ai tre giorni il dipendente invii la copia del certificato medico all’Inps di riferimento perché possa essere istruita la pratica di malattia. Qualora questo non venisse fatto, la malattia non potrà essere riconosciuta neanche dall’Azienda che si vedrebbe costretta a recuperare quanto anticipato sia per quota a carico Inps, che per quota a carico Azienda.

Assenze per infortunio: in caso di infortunio, il dipendente, sia stato o no avviato all’Inail dalla Società, dovrà far pervenire al più presto il certificato relativo; tanto ai fini della regolare denuncia dell’infortunio, nonché del pagamento ad esso corrispondente. L’azienda anticipa la quota a carico Inail ed il dipendente riconsegnerà l’assegno ricevuto dall’Inail alla Società.

Permessi: I permessi dovranno essere richiesti, inviando una e-mail alla Direzione, con un preavviso di almeno 3 giorni e si dovrà attendere la relativa autorizzazione. L’assenza dal normale orario di lavoro senza la preventiva autorizzazione di cui sopra, comporterà l’apertura di un procedimento disciplinare e, in caso di fondatezza della contestazione disciplinare, l’irrogazione della sanzione disciplinare prevista per i fatti occorsi dal CCNL di categoria.

I permessi eventualmente accordati, verranno considerati in conto ferie/permessi personali CCNL. Durante l’orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla propria sede di lavoro senza regolare autorizzazione del proprio Responsabile del Servizio.

Permessi in caso di estrema urgenza: Il permesso di uscita, in casi imprevedibili e di urgenza, dovrà essere richiesto dal dipendente entro la prima mezz’ora di lavoro e, in ogni caso, immediatamente avuta la notizia della situazione di emergenza, in modo da consentire la valutazione riguardo alla opportunità di sua concessione. All’atto di uscita dalla sede il dipendente consegnerà il permesso siglato alla Reception o ad altra persona incaricata che lo farà pervenire all’Ufficio Personale.

Casi particolari di permesso:

- in caso di lutto di stretto congiunto (padre, madre, fratello, coniuge, figli o altri familiari conviventi) verrà concesso un permesso retribuito di due giorni;
- i permessi richiesti per cure termali dovranno essere prescritti dal medico curante e non saranno, di norma, retribuiti;

- i permessi per visite mediche, prestazioni dentistiche, cure presso ambulatori etc. sono concessi dal conto ferie/permessi personali, se debitamente documentati.

Documentazioni assenze: Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione, ed in particolare:

- Malattia: vd. sopra: voce: “Rispetto dell’orario di lavoro e assenze”;
- Congedi parentali: la fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge.

In ogni caso, sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell’apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell’altro coniuge).

Ferie: Il personale ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di 4 settimane.

Compatibilmente con le esigenze aziendali e quelle dei lavoratori, è facoltà del datore di lavoro stabilire un periodo di ferie, pari a due settimane, anche nei periodi di minor lavoro o in caso di chiusura per ferie aziendali; a tal fine, si comunica che la società provvederà a comunicare il periodo di ferie entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive, ed entro il 30 Settembre per quanto riguarda le ferie natalizie, tenendo presente sia le richieste dei singoli lavoratori sia le esigenze aziendali.

Per ragioni di servizio, il datore di lavoro può richiamare il lavoratore dalle ferie, fermo restando il diritto del lavoratore a completare successivamente, nei termini che saranno concordati, il periodo di ferie nonché ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per il rientro in sede e per l’eventuale ritorno nel luogo dove trascorrevano le ferie.

In ogni caso, ogni lavoratore dovrà comunicare la propria preferenza per la fruizione delle ferie entro il 31 marzo di ogni anno – per quanto riguarda le ferie estive – ed entro il 31 agosto di ogni anno –

per quanto riguarda le ferie natalizie, al fine di permettere alla Direzione di organizzare il relativo piano ferie.

Il periodo di maturazione della spettanza annuale decorre dal 1/1 al 31/12.

Le richieste di giornate di ferie eccedenti quelle previste per “chiusura aziendale” dovranno pervenire al proprio Responsabile per l’autorizzazione almeno 24 ore prima della effettuazione. La spettanza annuale di giornate di ferie deve essere esaurita indicativamente entro il 30/6 dell’anno successivo. Non è consentito il godimento di ferie in misura inferiore a mezza giornata.

Lavoro straordinario: lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile, in difetto di ciò, non verrà riconosciuto. In caso di lavoro straordinario al sabato, domenica e festivi, deve essere data preventiva comunicazione all’Ufficio Personale e al Responsabile del servizio.

Divieto di reingresso: E’ vietato al personale ritornare nei locali dell’azienda dopo la cessazione dell’orario di lavoro e/o trattenersi in azienda oltre l’orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario, regolarmente autorizzato), senza la preventiva ed espressa autorizzazione scritta della Società.

Mutamento di domicilio: E’ dovere del personale comunicare immediatamente all’azienda ogni mutamento della propria dimora/residenza, sia durante il servizio che durante i congedi.

Materiale in dotazione: La società datrice di lavoro potrà provvedere a fornire il materiale e gli attrezzi necessari all’espletamento dell’attività lavorativa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, le divise, gli attrezzi e tutti gli strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, entro e non oltre 3 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, in buono stato di conservazione, salvo il normale deperimento dovuto all’uso.

Materiale in dotazione: Danneggiamento, rottura e smarrimento: Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l’idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con la normale cura e diligenza. Quanto sopra ~~evidenziato~~ comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, la società provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare, volto ad accertare la responsabilità o meno del dipendente.

In caso di accertata responsabilità del dipendente, verranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di categoria.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Infrazioni stradali: Il dipendente è nominato custode dell'automezzo al medesimo affidato e consegnato dall'azienda per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge.

Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, la società provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare, volto ad accertare la responsabilità o meno del dipendente.

In caso di accertata responsabilità del dipendente, verranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di categoria, ivi compreso il rimborso delle somme pagate dalla società a titolo di multa, nei limiti e modalità previsti dal CCNL applicato.

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro:

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. [DA VEDERE ASSIEME] che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

Entrata in vigore e riferimenti:

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente regolamento, può dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e previo esperimento del procedimento disciplinare, all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di categoria.

Responsabili dell'applicazione del presente regolamento è l'Amministratore Unico.

Di seguito i Responsabili dei vari Uffici:

Riservatezza:

- qualsiasi documento o richiesta confidenziale deve essere scambiato in busta chiusa sempre a livello di Responsabile e dallo stesso distribuito o fatto distribuire ai collaboratori;
- al termine della giornata lavorativa tutti i documenti dovranno essere riposti in armadi e/o scrivanie e questi chiusi a chiave;
- ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. utilizzerà nella maniera più riservata possibile e nel pieno rispetto delle Leggi e regolamenti in vigore, tutte le informazioni relative ai dipendenti contenute nei *file* personali;
- tutti i dipendenti dovranno applicare le loro capacità lavorative al servizio dell'Azienda e fare, con coscienza, gli interessi di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

Sistema disciplinare

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di categoria sono le seguenti (dalla meno grave alla più grave):

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento individuale.

VI. GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si dà atto che allo stato attuale ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. non partecipa a gare pubbliche.

1. Finalità della procedura

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica ogniqualvolta un rappresentante di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. instauri o conduca rapporti con rappresentanti della pubblica amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:

- stipula di contratti, convenzioni e loro successiva gestione;
- richiesta di autorizzazione, concessioni o esecuzione di adempimenti;
- gestione di contenziosi e transazioni;
- gestione di rapporti con le autorità di controllo e vigilanza;
- gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione di fondi, finanziamenti, contributi, agevolazioni, benefici pubblici e simili;
- gestione di *budget*, controllo di gestione, bilancio, tesoreria e finanza.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della procedura:

- il Rappresentante legale, l'Amministratore unico, i dipendenti, consulenti e collaboratori di ROMAORO E PREZIOSI che intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione.

4. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001.

5. Principi di carattere generale

Nei rapporti con la pubblica amministrazione, i responsabili aziendali che trattano o prendono decisioni verso la pubblica amministrazione è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione e a loro parenti, sia italiani che stranieri;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- nel caso specifico di partecipazione a una gara con la pubblica amministrazione, operare fuori dal rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale;
- nel corso di una trattativa d'affari con la pubblica amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - i)* esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale;
 - ii)* offrire o in alcun modo fornire omaggi;
 - iii)* sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è obbligatorio:

- instaurare relazioni trasparenti in prospettiva della loro continuità;
- documentare in forma scritta i contenuti delle materie trattate e delle decisioni prese;
- tenere traccia della corrispondenza e delle documentazioni trasmesse e ricevute;
- nelle varie fasi di trattativa, essere presenti in numero adeguato al peso della trattativa e condividere la corrispondenza, salve le ragioni di riservatezza e esclusività di vertice;
- nel caso di assistenza di un consulente, attribuire a questo un incarico scritto con dettaglio delle sue facoltà, limiti e obblighi, tra cui l'obbligo di rendiconto.

6. Procedura operativa

I rapporti con la pubblica amministrazione sono definiti dai seguenti momenti:

Documentazione preliminare di supporto

Il rappresentante aziendale, interessato a instaurare una relazione d'affari con la pubblica amministrazione, di concerto con l'Amministratore unico di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., deve preliminarmente collezionare tutta la documentazione e le informazioni utili a definire il contesto, tra cui vincoli, normative, prassi, etc., con il fine di preparare uno studio adeguato allo sviluppo della pratica o dell'operazione di specie.

Individuazione dell'interlocutore

Il rappresentante aziendale, interessato a instaurare una relazione d'affari con la pubblica amministrazione, di concerto con l'Amministratore unico, deve individuare l'interlocutore appropriato in relazione alla specificità dell'operazione di specie.

Colloquio preliminare

Il rappresentante aziendale, interessato a instaurare una relazione d'affari con la pubblica amministrazione, di concerto con l'Amministratore unico, deve valutare l'opportunità di condurre un colloquio preliminare con l'interlocutore della pubblica amministrazione incaricato di gestire la materia di specie. Al colloquio preliminare normalmente deve essere presente il responsabile aziendale della pratica e un ulteriore collaboratore, sufficientemente informato della materia o apposito consulente preventivamente incaricato.

Tutti gli incontri con la pubblica amministrazione devono essere organizzati e fissati per iscritto a mezzo e-mail o PEC. Inoltre, ogni incontro e/o colloquio anche da remoto deve essere verbalizzato da parte di una risorsa aziendale a ciò preposta.

Fase della esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i successivi rapporti con la pubblica amministrazione, in relazione alla pratica di specie, devono essere condotti adottando un comportamento collaborativo e rispettoso dei ruoli delle parti e, in particolare, il rappresentante o responsabile aziendale per la pratica, deve:

- rispondere con opportuna tempestività, completezza e proporzionalità alle richieste di controparte;
- tenere aggiornato l'Amministratore unico sugli sviluppi della pratica, anche in ordine a costi e fabbisogni di competenze o risorse complementari;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore unico eventuali situazioni anomale o sviluppi problematici;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore unico eventuali carenze organizzative e/o di mezzi in modo da consentire una loro immediata predisposizione.

7. Controlli, obblighi e sanzioni

Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con la pubblica amministrazione, ivi compresi tutti gli atti e documenti preliminari, contrattuali e di corrispondenza, per la verifica di pertinenza, trasparenza e regolarità degli stessi rispetto a norme, regolamenti, disposizioni interne, etc. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo a rapporti con la pubblica amministrazione.

Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

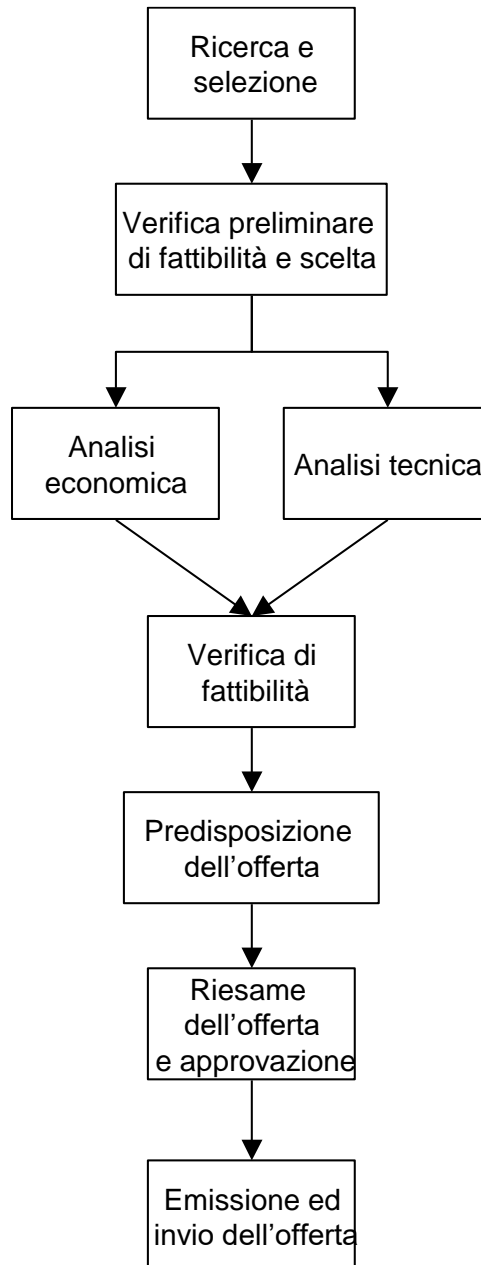
- l'avvio di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione, sia esso nuovo che intrapreso al fine di intervenire su modifica di precedenti atti concessori;
- oltre a quanto espressamente previsto dalla "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità", ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello organizzativo 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

8. Gestione delle gare

Gare d'appalto

Le fasi in cui si articola il processo di partecipazione a gare d'appalto, sia pubbliche che private, sono descritte nel seguente diagramma di flusso:

Diagramma di flusso della partecipazione alle gare d'appalto



9. Ricerca e selezione delle gare d'appalto

Segnalazione dei bandi

Per la segnalazione dei bandi per gare d'appalto relative agli Enti Pubblici e/o privati, ROMAORO E PREZIOSI svolge la ricerca e la selezione dei bandi di gara (o estratti) di interesse sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia di lavori,
- importo di lavori,
- area geografica di interesse (ambito provinciale, regionale, nazionale),
- tipologia e complessità dell'appalto in funzione dei lavori in corso e delle risorse disponibili.

10. Esame preliminare di fattibilità e scelta

Analisi tecnica ed economica

L'Amministratore decide la partecipazione alle gare d'appalto in base alla capacità dell'azienda di concorrere alle medesime.

In base alla loro complessità richiede un diverso grado di approfondimento dell'analisi tecnica ed economica da effettuare.

La preparazione delle offerte, ove la ROMAORO S.R.L. dovesse intendere partecipare, sarebbe gestita direttamente dall'Amministratore unico che provvederebbe a collazionare tutta la documentazione e a caricarla sui portali di riferimento per la partecipazione alle gare oppure ad inviare la detta documentazione a mezzo PEC.

Sia la preventiva analisi tecnica sia la preventiva analisi economica ai fini della formulazione dell'offerta sarebbero svolte dall'Amministratore sentiti i responsabili delle singole unità.

11. Analisi tecnica in particolare

L'Amministratore unico analizza e prepara la documentazione (progetto, relazioni, capitolato, ecc.), valutando in particolare:

- le condizioni tecniche previste dal capitolato;
- i tempi di esecuzione;
- i fattori organizzativo – logistici;

Qualora richiesto o ritenuto opportuno, effettua il sopralluogo allo scopo di verificare le condizioni di intervento e la presenza di eventuali fattori che possono avere influenza sulla definizione dei costi e dell'offerta economica.

12. Analisi economica in particolare

Dopo l'esito positivo dell'analisi tecnica è quindi verificata la capacità economica dell'Azienda di poter partecipare alla gara d'appalto. L'Amministratore unico provvede alla valutazione delle condizioni economico-finanziarie (importo stati di avanzamento, condizioni di pagamento).

L'Amministratore unico verificata la capacità finanziaria/economica di partecipare alla gara avvia la valutazione dei costi che può avvenire, secondo i casi (complessità dei lavori, conoscenza del listino utilizzato dall'ente appaltante, ecc.).

L'Amministratore unico inoltre provvede a presentare i dati dell'analisi sintetizzati con indicata l'eventuale proposta di ribasso.

13. Esame di fattibilità

L'Amministratore decide, sulla base dei risultati della valutazione, se partecipare o meno alla gara.

In caso di esito positivo egli l'offerta, con l'eventuale ribasso definito.

14. Predisposizione dell'offerta

L'Amministratore unico predispone la documentazione:

- amministrativa, secondo le modalità richieste dall'ente appaltante;
- l'offerta, secondo gli eventuali modelli previsti nel bando di gara.

15. Riesame dell'offerta e approvazione

La documentazione completa viene sottoposta all'Amministratore per il riesame dell'offerta e l'approvazione.

Il riesame consiste nel verificare che tutti requisiti contrattuali siano stati indicati esaurientemente nella documentazione e che soddisfino le richieste contenute nel bando di gara.

16. Emissione ed invio dell'offerta

L'offerta viene emessa dall'Amministratore unico, che completa il documento assegnandogli un n° di protocollo alfanumerico progressivo annuo.

Tutta la documentazione viene inviata all'ente appaltante secondo quanto stabilito nel bando di gara caricandolo sui portali web di riferimento.

17. Preparazione e redazione del contratto

Gare con Enti Pubblici

Le verifiche necessarie in fase di riesame di contratti pubblici sono effettuate esclusivamente sulla completezza della documentazione e sulla inesistenza di eventuali errori formali.

Infatti, la legge vieta scostamenti tra la documentazione a base di gara (bando, capitolato e allegati) e il contratto (ove detti documenti sono richiamati).

L'Amministratore unico verifica pertanto l'assenza di errori formali e provvede alla loro eventuale segnalazione all'ente appaltante.

L'attività di riesame del contratto viene registrata sul documento medesimo con la firma e la data dall'Amministratore unico per approvazione.

18. Gare d'appalto con privati

Le verifiche necessarie in fase di riesame ed esecuzione dei contratti con i privati costituiscono un momento fondamentale poiché solo in tale momento si definiscono ufficialmente i termini e le clausole che regoleranno l'appalto.

L'Amministratore unico riesamina il contratto e tutta la documentazione allegata al fine di verificare:

- la chiarezza e la completezza delle clausole contrattuali;
- l'assenza di scostamenti sia formali che sostanziali rispetto alla documentazione a disposizione in fase di preventivazione e agli accordi presi in fase di trattativa tecnico-economica (anche successiva all'emissione della prima offerta).

L'attività di riesame viene registrata sul contratto medesimo con la data e la firma per approvazione dell'Amministratore unico.

La copia del contratto firmato viene inviata al Cliente per accettazione e conferma d'ordine.

19. Modifiche al contratto in corso d'opera

Nel caso di gare pubbliche o private sono seguite le modalità di gestione indicate nel bando della gara d'appalto e nel contratto stipulato con l'ente pubblico o il privato.

L'Amministratore unico formalizza i contenuti della modifica e l'approvazione del cliente sulla documentazione di commessa.

I dati e le informazioni conseguenti devono essere comunicati a tutte le Funzioni coinvolte, affinché si possano attivare secondo competenza.

L'Amministratore ha cura di verificare che:

- le modifiche o deroghe richieste risultino tecnicamente realizzabili e compatibili con il contratto principale;
- la esecuzione delle medesime avvenga nel rispetto di tutte le norme e leggi in vigore.

L'Amministratore unico valuta l'impatto delle modifiche o delle deroghe richieste sull'importo contrattuale, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di consegna.

VII. GESTIONE ACQUISTI DA FORNITORI DI BENI E SERVIZI

1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è:

- disciplinare il processo di acquisto da fornitori di beni e servizi, inteso nella sua accezione estesa a contratti di appalto, somministrazione e opera e riferito a tutte le sue fasi, a partire dalla richiesta da parte della funzione richiedente sino alla emissione dell'ordine di acquisto e pagamento al fornitore;
- ottimizzare la gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti della qualità dei servizi offerti alla clientela, in applicazione di principi di economia, segmentazione dei compiti e tracciabilità delle fasi operative;
- regolamentare i controlli nell'ambito delle varie tipologie di acquisto al fine di garantire i principi di trasparenza, qualità e economicità dell'acquisto;
- impedire lo svolgimento e il compimento di trattative non conformi alle norme in vigore al Modello 231 e Codice etico e ai regolamenti aziendali.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli acquisti da qualsiasi fornitore di beni e servizi, con speciale attenzione per tutti i processi di acquisto e gestione delle merci in considerazione delle peculiarità dell'attività d'impresa, come premesso focalizzata nel commercio di preziosi.

Ciò premesso, costituisce area rilevante ai fini della presente sezione anche ogni acquisto di qualsivoglia altra merce e/o servizio di cui la ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. dovesse avere bisogno.

La presente procedura si applica sin dal momento di avvio del processo esplorativo e pre-negoziale finalizzato al perfezionamento di:

- i) Ordini e contratti di acquisto;

ii) Accordi di collaborazione anche in convenzione;

iii) Contratti di appalto, di somministrazione e/o d'opera.

La presente procedura non è applicabile in tutti i casi in cui non ricorrano i presupposti della concorrenza di mercato o della natura fiduciaria. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti casi/fattispecie di operazioni: contributi associativi, compensi a organi sociali e a consulenti legali e notarili, compensi di lavoro dipendente e oneri correlati, rimborso spese di trasferta, imposte e tasse, locazioni immobiliari e le esclusioni previste dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) da art. 16 a 27.

3. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono: l'Amministratore unico, i responsabili, i collaboratori aziendali delle attività di acquisto e i soggetti esterni fornitori di merci e servizi, nonché, per quanto attiene all'acquisto delle merci afferenti al settore, ogni *buyer* delegato a tal fine.

4. Riferimenti normativi

- D. Lgs 163/06 Codice dei contratti pubblici;
- DPR 34/2000 Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici;
- D.M. 145/2000 Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici.

5. Principi di carattere generale

Tutto il personale coinvolto nel processo di acquisto deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore o all'organo di controllo, ogni fattispecie di non conformità o anomalia individuata.

In particolare, i destinatari della procedura, per quanto di propria competenza devono attenersi ai seguenti principi:

- gestire la relazione con il fornitore nel rispetto di norme, regolamenti, Modello 231 e Codice etico;
- attenersi a deleghe, procure, istruzioni operative e sistema autorizzativo;
- osservare la distinzione di ruolo del prescrittore, dell'acquirente, del validatore, del *budget* e dell'utilizzatore finale;
- garantire la tracciabilità, la trasparenza e la conservazione dei dati relativi all'intero processo di acquisto.

6. Procedura operativa

6.1. Operazioni preliminari: Qualificazione iniziale del fornitore

La RomaOro e Preziosi s.r.l., quale società specializzata nell'acquisto di materiali in oro e argento, nella successiva trasformazione di detto materiale in verghi (lingotti) che vengono poi rivenduti presso primarie società operanti nel settore dei metalli preziosi. Tiene particolare attenzione al fatto che le procedure di acquisto siano oggetto di speciale attenzione da parte di tutti gli addetti.

L'acquisto di tali materiali viene effettuato sia da clienti privati che scelgono di vendere i propri oggetti preziosi, sia da altri compro oro che hanno precedentemente acquistato il materiale aurifero da privati e dopo averlo trattenuto presso di loro per almeno 10 gg si provvede alla rivendita.

Al fine di garantire elevati *standard* di legalità e controllo, viene sempre eseguita l'adeguata verifica del cliente/fornitore. Prima di concludere un acquisto, il responsabile amministrativo, predispone apposito *dossier* completo di Scheda di Qualificazione del Fornitore, che riporta, tra gli altri, tutti gli elementi di identificazione del fornitore e di allegati rilevanti, come di seguito riportato:

- visura camerale e/o documento di identificazione e codice fiscale del legale rappresentante, se trattasi di società;
- documento di identificazione e codice fiscale, se trattasi di lavoratore autonomo;
- dichiarazione sostitutiva per informazione antimafia ex art. 5 c. 1 del D.P.C.M. del 18 aprile 2013 e s.m.i.;
- comunicazione degli estremi del conto corrente ex art. 3, L. 136 del 13.08.2010.

All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'Elenco dei fornitori qualificati.

Qualora vengano rilevati indicatori di anomalia l'addetto è immediatamente obbligato a svolgere la segnalazione dell'operazione sospetta (S.O.S.) presso i competenti uffici UIF di Banca d'Italia.

Anche a tal fine, affinché l'intero ciclo di acquisto e controllo dei materiali acquistati possa essere gestito secondo gli standard anzidetti, la società si avvale di due diversi software:

- 1) Il primo (Eagle software prodotto dall'omonima società) consente di poter caricare tutte le anagrafiche dei clienti comprensive dei documenti fronte-retro, creare una scheda per ogni operazione effettuata, poter fotografare il materiale acquistato, gestire e rispettare tutte le norme Tulps (fermo di 10 gg dei beni acquistati, archiviazioni con data certa ed immutabilità di ogni operazione effettuata). Tramite lo stesso *software*, possono essere effettuati in modo semplice e veloce eventuali controlli, sia su liste antiterrorismo che le ulteriori liste presenti on-line per soggetti che hanno commesso reati finanziari. Lo stesso software consente anche di gestire il magazzino dei beni presenti in azienda, predisporre tutti i documenti fiscali e la creazione dei file da inviare mensilmente alla Banca d'Italia per le operazioni superiori ai 12.500,00 €.
- 2) L'altro *software* (prodotto dalla software house - Studio informatica) dialoga con Eagle *software* e predisporre i file necessari all'invio dei dati all'anagrafe dei rapporti tenuto dall'Agenzia delle Entrate e alla predisposizione della pratica delle segnalazioni sospette a Banca D'Italia.

In caso di acquisto di oro con purezza pari o inferiore a 750 millesimi, oppure argento, si procede nel seguente modo:

- 1) Viene fatta una scheda di acquisto (tecnicamente chiamato conferimento) dove vengono riportati tutti gli estremi del cliente/fornitore identificato e censito, viene fatta una descrizione degli oggetti acquistati con il relativo peso, una foto degli oggetti venduti divisi per tipologia, il prezzo totale e la modalità di pagamento. Per questa tipologia di acquisto le modalità di pagamento sono necessariamente tracciate (bonifico o assegno) consentendo il pagamento a mezzo contanti solo per importi fino a 499,99 € settimanale;
- 2) Nella scheda vengono riportate anche le quotazioni di borsa dei principali metalli al momento dell'acquisto: oro, argento, platino e palladio presi da LBMA di Londra;
- 3) Nel caso in cui si acquisti oro da investimento (così come definito dalla L. 7/2020), alla procedura sopra descritta si aggiunge anche una verifica rafforzata del cliente. A tal fine viene dato atto, oltre di tutti dati richiesti per la verifica ordinaria, anche dei seguenti dati:
- 4) Finalità dell'operazione;
- 5) Natura dell'operazione;
- 6) Viene sistematicamente verificato che il cliente non sia presente nelle liste antiriciclaggio.
- 7) La soglia del pagamento tracciato deve rispettare le vigenti norme sul contante che sono comunque diverse rispetto ai limiti previsti per l'oro con purezza pari o inferiore a 750 millesimi (attualmente il limite del contante in caso di acquisto di oro da investimento è 4.999,99 €).

In entrambe le procedure alla fine della compilazione della scheda di acquisto, viene stampata una duplice copia controfirmata dall'operatore che ha svolto l'acquisto e dal cliente che ha venduto i suoi beni, viene apposta una marca da bollo da 2 €. Di questa scheda viene conservata sia la copia cartacea controfirmata dal cliente (per 10 anni) sia la copia all'interno del software archiviata in modo da renderla imm modificabile e incancellabile.

Gli oggetti acquistati vengono da noi trattenuti per un termine minimo di 10 giorni, alla fine del quale la detta merce viene trasferita presso una fonderia specializzata ed autorizzata ad effettuare simili lavori. Nell'occasione viene rilevata il livello medio di purezza dell'oro mandato in fusione.

All'esito del procedimento di fusione l'oro viene riportato in azienda sotto forma di lingotto e viene venduto ai grossisti autorizzati all'acquisto e rivendita.

Per quanto attiene invece a società di servizi, quali, in particolare, società che forniscono personale in osservanza della normativa vigente, dovranno essere raccolti e conservati per la durata di anni 10 dalla cessazione del rapporto i seguenti documenti:

6.2. Procedura per l'unità e/o funzione aziendale richiedente l'acquisto

Controllo di ricevimento beni e servizi: per le merci, il responsabile di funzione deve accertare la corrispondenza della qualità (natura e integrità) e quantità dei beni ricevuti con la copia dell'ordine e con il documento di trasporto, dando evidenza del controllo eseguito e comunicazione all'Ufficio Amministrazione. Per i servizi, chi ha usufruito del servizio prestato deve attestare chiaramente sulla copia dell'ordine in suo possesso che il servizio è stato prestato secondo i termini fissati dall'ordine e/o dal contratto, dando evidenza del controllo eseguito e comunicazione all'Ufficio Amministrazione.

6.3. Procedura per l'Amministrazione

L'Amministrazione provvede a:

- archiviare in un *file* temporaneo l'ordine inoltrato al fornitore da parte della funzione richiedente;
- abbinare il documento di trasporto quando le merci entrano nella Società;
- abbinare la fattura di acquisto quando perviene dal fornitore;
- registrare il documento in contabilità solamente quando la pratica è completa, altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto.

Inoltre, l'Amministrazione:

- respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione l'ordine al fornitore;
- inserisce sulla fattura di acquisto il numero di conto del piano contabile civilistico e gestionale;
- trasmette l'originale della fattura al soggetto preposto per la firma di autorizzazione al pagamento;
- dispone il pagamento secondo le modalità e i tempi pattuiti;
- archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba.

Tutte le fatture dei fornitori, nessuna esclusa, dovranno essere approvate dall'Amministrazione prima del loro pagamento.

6.4. Controllo di regolarità di esecuzione di opere affidate in appalto:

L'addetto agli acquisti ha il compito di:

- ove si tratti di opere o servizi, verificare periodicamente la regolarità di esecuzione di opere in appalto svolte da terzi in proprio favore, secondo specifiche contrattuali, tempi e varianti in corso d'opera;
- segnalare al fornitore o appaltatore l'eventuale anomalia o difformità o non conformità;
- verificare il contenuto del verbale di collaudo e trasmetterne copia all'Amministratore.

6.5. Pagamento della fornitura

Prima del pagamento devono essere effettuate le seguenti operazioni:

- Archiviazione di copia dell'ordine/contratto/convenzione/incarico;

- Archiviazione di eventuali fatture nel caso di fornitura di merci o di bolle di intervento o simili nel caso di altri servizi ottenuti;
- Registrazione di fattura al momento della sua ricezione, dopo verificata la corrispondenza della stessa con ordine o convenzione o incarico;
- Segnalazione di anomalia al fornitore, nel caso di non coerenza tra addebito in fattura e documentazione di acquisto e di trasporto/ricezione di merci/servizio;
- Predisposizione del pagamento, secondo modalità e tempi pattuiti, ad esito positivo delle verifiche di cui sopra.

7. Controlli, obblighi e sanzioni

Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti i fornitori e di beni, servizi, opere in appalto e somministrazioni, ivi compresi tutti gli atti e documenti preliminari, contrattuali e di corrispondenza, per la verifica di pertinenza, trasparenza e regolarità degli stessi rispetto a norme, regolamenti, disposizioni interne, etc. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo alle attività di acquisto.

L'Organismo di Vigilanza, per quanto riguarda gli acquisti delle merci, si avvale, oltrechè di verifiche a sorpresa dallo stesso direttamente svolte, anche di uno o più Controller che, anch'essi a sorpresa, verificheranno le attività dei *buyer* sia per quanto attiene alla qualità e quantità delle merci dagli stessi acquistate sia per quanto riguarda i prezzi applicati alle dette merci, controllando che gli stessi siano corretti e adeguati.

Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- l'avvio di qualsiasi rapporto con i fornitori, sia esso nuovo che intrapreso al fine di intervenire su modifica di precedenti accordi negoziali, relativamente a acquisti bene e servizio rilevante, secondo la definizione sopra specificata;
- oltre a quanto espressamente previsto dalla "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità", ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

Modalità di conservazione della documentazione

La documentazione attestante

- la qualificazione del fornitore, il relativo registro dei fornitori qualificati;
- gli ordini, le convenzioni e gli incarichi e relativa corrispondenza
- nonché quella rilevante a fini fiscali e contabili

è conservata dall'Ufficio Amministrazione.

VIII. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è quello di

- Assicurare la regolare, corretta e attendibile registrazione delle informazioni rilevanti sullo stato economico-finanziario di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.;
- Assicurare una regolare, tempestiva e efficace redazione del bilancio di esercizio, in rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti aziendali, ai fini delle informazioni agli organi sociali e al pubblico in generale;
- Assicurare la regolare contabilità dei fatti amministrativi nel rispetto delle norme di diritto fiscale.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività che producono effetti sulla registrazione dei fatti contabili e quindi sui conti di situazione economica, finanziaria e patrimoniale, a partire dagli acquisti, fino alle vendite, includendovi la gestione del personale e le attività tipiche di gestione interna.

3. Destinatari della procedura

Destinatari della procedura sono l'Amministratore unico, l'Ufficio Amministrazione e, più in generale, e per quanto di competenza, tutti i responsabili di funzioni aziendali che abbiano a realizzare attività che hanno rilevanza contabile-amministrativa, il consulente incaricato dell'assistenza alla redazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte sui redditi.

4. Riferimenti normativi

- art. 2423 e ss. c.c.

5. Principi di carattere generale

La tenuta della contabilità avviene ad opera dell'Amministrazione, con la supervisione dell'Amministratore unico, che ha il compito di svolgere tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa italiana per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio. Il Bilancio viene redatto secondo i principi contabili OIC (Organismo Italiano Contabilità). La Società è tenuta a redigere le scritture contabili secondo la normativa italiana. La tenuta della contabilità sociale, di cui il bilancio di esercizio è parte integrante e espressione di sintesi, comporta:

- l'osservanza delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, e, altresì, la rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- l'applicazione di principi di continuità; prudenza, competenza, separazione, costanza e prevalenza della sostanza sulla forma;
- l'osservanza dei principi contabili di redazione e valutazione previsti dall'OIC;
- l'osservanza di regolamenti e istruzioni operative aziendali.

Il sistema informatico è strumento di supporto indispensabile al fine di raggiungere lo scopo della presente procedura.

6. Procedura operativa

Il Responsabile di Amministrazione, per la redazione del Bilancio annuale civilistico richiede ai vari Responsabili di funzione che possono essere coinvolte, la predisposizione dei dati necessari, fornendo precise indicazioni sulla natura e la tipologia dei dati e sulla tempistica da rispettare. I Responsabili coinvolti sono tenuti a rispettare tali indicazioni ed a fornire tutti gli elementi richiesti

in modo formalizzato, secondo i tempi stabiliti. La redazione del bilancio di esercizio si fonda sul presupposto che le scritture sistematiche dei fatti di gestione dell'esercizio sociale siano tutte riportate nei registri obbligatori, cartacei o digitali, secondo modalità descritte nei "principi di comportamento" esposti al riquadro che precede. Il bilancio di esercizio costituisce il risultato del processo che viene svolto a conclusione delle registrazioni sistematiche e compendia le seguenti fasi:

- rilevazione delle scritture di rettifica e assestamento di fine esercizio, inclusiva della valorizzazione delle rimanenze, la valutazione delle insussistenze, la rilevazione di passività potenziali, la determinazione delle quote di ammortamento sui beni materiali e immateriali, la determinazione delle quote di trattamento retributivo a esigibilità differita (TFR);
- la liquidazione delle IIDD (imposte dirette) sul reddito di esercizio, inclusiva delle imposte differite e anticipate;
- la determinazione e rilevazione del risultato di esercizio;
- la redazione di prospetti di bilancio, nota integrativa, relazione di gestione;
- l'approvazione del progetto di bilancio a cura dell'organo amministrativo;
- l'approvazione del bilancio, con relativa destinazione del risultato di esercizio, a cura dell'assemblea dei soci;
- la pubblicazione del bilancio di esercizio presso l'ufficio del registro delle imprese.

7. Controlli, obblighi e sanzioni

Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i registri e documenti contabili concernenti il processo di formazione del bilancio, ivi compresi tutti gli atti e documenti di supporto preliminare e accessorio. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo alle attività di formazione del bilancio.

Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- copia del bilancio di esercizio completo degli atti ufficiali inerenti allo stesso, ad avvenuta sua approvazione;
- ogni altra segnalazione di elementi che nel corso della formazione del bilancio, possano essere considerati significativi agli effetti della presente procedura, del Modello 231 e del rispetto del D.Lgs. 231/2001. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

Conservazione della documentazione

A cura del responsabile dell'Ufficio Amministrazione secondo le istruzioni dell'Amministratore unico, va conservata la documentazione che segue:

- la bozza di bilancio da sottoporre all'esame e alle delibere degli Organi sociali, previamente consegnata al Revisore unico;
- la bozza di bilancio approvata dall'Organo amministrativo e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- lettere di convocazioni, verbali di riunioni degli organi sociali;
- libro giornale, schede contabili, scritture ausiliarie, registri fiscali, registro dei cespiti ammortizzabili e tutti i documenti contabili elementari di supporto per la durata di almeno 10 anni.

IX. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E REG. UE 2016/679 (GDPR) E USO DI STRUMENTI AZIENDALI DI COMUNICAZIONE E ACCESSO A INTERNET

1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è la definizione delle norme comportamentali cui dipendenti e collaboratori devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali e di uso degli strumenti informatici e telematici aziendali. In particolare, la procedura descrive:

- i riferimenti normativi per la gestione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e del responsabile del sistema informatico aziendale, sulla scorta del combinato disposto dal Codice della *privacy* (D.Lgs 196/03) e del Reg. UE 2016/679;
- le regole di ordinaria diligenza che i responsabili del trattamento sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa, in relazione al trattamento di dati personali;
- le misure di sicurezza per gli archivi elettronici e cartacei da adottare per la protezione dei dati personali. Tale procedura si applica, indistintamente, a tutti coloro che si trovano ad operare su dati personali, la cui titolarità è della Società.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica in tutti i trattamenti di dati personali conferiti da terzi alla Società, per finalità legate allo svolgimento della propria attività e ai casi di assegnazione e uso di strumenti aziendali di comunicazione e di accesso a internet.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della procedura il rappresentante legale, l'Amministratore unico, i lavoratori dipendenti, i consulenti e i collaboratori esterni che svolgono trattamenti di dati personali.

4. Riferimenti normativi e definizioni

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 196/03, nel testo in vigore alla data corrente, così come emendato, tra gli altri, dal D.Lgs. 101/2018;
- Reg. UE 2016/679 (GDPR);
- Regolamento aziendale per l'uso del sistema informatico, che integra la presente procedura per quanto utile ai fini più generali dell'uso degli strumenti aziendali informatici e telematici.

Definizioni:

Si forniscono le definizioni che seguono:

Definizioni di cui all'art. 4 GDPR:

- «*dato personale*»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- «*trattamento*»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- «*archivio*»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

- «*limitazione di trattamento*»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- «*destinatario*»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- «*titolare del trattamento*»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- «*Responsabile del trattamento*»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- «*consenso dell'interessato*»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- «*Rappresentante*»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento.

5. Principi di carattere generale

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il responsabile del trattamento deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei

dati personali oggetto del trattamento. Pertanto, il responsabile, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto:

- al divieto di comunicare a terzi le *password* di accesso al sistema informatico, in quanto di uso strettamente personale;
- al divieto di divulgare a terzi estranei i dati personali e le informazioni di cui viene a conoscenza;
- a osservare le misure di sicurezza affinché terzi fraudolentemente non abbiano a accedere ai dati personali;
- al divieto di effettuare copie, per uso proprio e per uso di terzi, dei dati oggetto del trattamento;
- a osservare scrupolosamente le istruzioni scritte impartite dal titolare;
- a osservare i criteri di riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento;
- a trattare i dati in modo lecito, proporzionale e secondo correttezza;
- a trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- a comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi anche accidentali di distruzione o perdita e rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- segnalare qualsiasi anomalia ritenuta rilevante al titolare;
- qualora il responsabile abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:
 - i) riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali;
 - ii) attivare il salvaschermo del PC con *password*;
 - iii) in presenza di ospiti, far loro attendere in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;

iv) qualora intervenga un tecnico esterno per scopo di assistenza tecnica, il responsabile del trattamento ha il divieto di rivelare al tecnico o far digitare allo stesso, le *password* di accesso al sistema.

Principi applicabili al trattamento di dati personali

L'art. 5 del GDPR stabilisce i principi applicabili al trattamento dei dati personali e, tra gli altri, stabilisce che i dati personali sono:

- i) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- ii) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- iii) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- iv) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- v) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- vi) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Trattamento di categorie particolari di dati personali

L'art. 9 del GDPR stabilisce il divieto di trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, a meno che

l'interessato non abbia prestato il consenso o il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi e esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento.

Misure di sicurezza dei dati personali e responsabilità del titolare

L'art. 24, 25 del GDPR stabilisce che il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento stesso. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati. Inoltre, il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.

Responsabile del trattamento

L'art. 28 del GDPR stabilisce che il titolare può ricorrere a uno o più responsabili del trattamento, mediante contratto che stabilisce, tra gli altri punti, modalità, istruzioni, tempi e altre condizioni di trattamento, con obbligo di riservatezza da parte dei responsabili e di assistenza al titolare.

Regole aziendali di comportamento per il trattamento con strumenti elettronici

L'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali, è consentito ai responsabili dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione

consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (*user-id*) associato ad una parola chiave riservata (*password*), conosciuta solamente dal medesimo, oppure in un dispositivo di autenticazione (es. *smart-card*), in possesso ed uso esclusivo del responsabile o, infine, in una caratteristica biometrica. I responsabili devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- le *user-id* individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se responsabili del trattamento). Nel caso che altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al titolare del trattamento;

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

- le *password* di accesso ai dati devono essere sostituite, a cura del singolo responsabile, almeno ogni sei mesi. Per una corretta gestione delle *password*, ciascun responsabile deve avere cura di:

i) impostare la *password* con una lunghezza di almeno 8 caratteri, salvo diverse istruzioni;

ii) comunicare la *password* secondo le istruzioni ricevute;

iii) mantenere la *password* riservata e non divulgarla a terzi;

iv) non trascrivere la *password* su fogli, agendine, *post-it* facilmente accessibili a terzi;

v) in caso di modifica della *password*, non utilizzare le *password* precedentemente usate;

vi) sostituire la *password*, qualora non indicato diversamente, almeno una volta ogni 6 mesi;

vii) costruire la *password* senza alcun riferimento a informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei famigliari, la data di nascita, il proprio codice fiscale, etc.;

viii) escludere la *password* da qualsiasi processo di connessione automatica.

Nel caso in cui una *password* perda di segretezza, il responsabile deve provvedere alla sua immediata sostituzione. Quando questo non risulti possibile, il responsabile deve comunicare tale circostanza al titolare che provvederà alla sostituzione della stessa.

Regole aziendali di comportamento per il trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici

I dati personali archiviati su supporti cartacei devono essere protetti con rispetto delle seguenti misure minime:

- i)* aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli responsabili incaricati o alle unità organizzative;
- ii)* previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati ai responsabili per lo svolgimento dei relativi compiti;
- iii)* previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione dei responsabili.

Principi generali aziendali di sicurezza

Custodia

I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non responsabili del trattamento, in appositi armadi o cassetti o stanze chiuse a chiave. I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata. I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

Comunicazione

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know": essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne abbiano necessità per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta responsabili del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno dell'azienda e comunque a soggetti terzi, salvo preventiva autorizzazione e consenso dell'interessato.

Distruzione

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

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

Istruzioni specifiche per il trattamento di dati personali particolari

I documenti e i supporti contenenti dati personali particolari devono essere controllati e custoditi dai responsabili in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. La consultazione di documenti e certificati per il trattamento e la gestione/amministrazione del personale di dati relativi a loro emolumenti, permessi sindacali, assenze per malattie etc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni. L’archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati particolari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave. Per l’accesso agli archivi contenenti dati particolari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del titolare oppure farsi identificare e registrare su appositi registri.

Uso di PC, tablet, telefoni cellulari aziendali

- Tutti i PC devono essere dotati di *password* rispondenti alle normative aziendali;
- Tutti i PC devono essere dotati di *software antivirus* aggiornato regolarmente;
- Sui PC devono essere installati esclusivamente *software* necessari all’attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i *software* scaricati da Internet o caricati senza autorizzazione del responsabile.

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività di lavoro;
- utilizzata da ciascun utente, mediante accesso con nome utente e *password* personali;
- configurata in modo che sia presente esclusivamente *software* fornito e approvato dall'azienda.

Sulla base di quanto sopra, i responsabili che accedano a dati personali conservati in formato elettronico devono impostare lo *screen saver* con *password* in modo che questo si attivi dopo pochi minuti di inattività, con inibizione delle applicazioni in uso prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro. Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti *software* necessari a prevenire vulnerabilità dei dati personali e correggere i difetti di sistemi operativi e di sistemi applicativi.

Al fine di evitare possibili danneggiamenti al sistema informativo provocati da virus, è necessaria l'adozione di alcuni accorgimenti e misure di sicurezza. Per questi motivi i responsabili e tutti coloro che sono assegnatari di strumenti di connessione a internet devono:

- evitare di caricare, scaricare o usare applicazioni e *software* che non siano state preventivamente approvate dalla Società, la cui provenienza sia dubbia;
- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e costantemente attivo; - verificare, con l'ausilio del programma antivirus in dotazione, ogni supporto magnetico contenente dati (*memorie usb* o *cd-rom*), prima dell'esecuzione dei *file* in esso contenuti;
- prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il responsabile;
- evitare l'accesso a internet per scopi non attinenti alle attività aziendali.

Ogni ulteriore e più specifica misura di sicurezza sarà reperibile nei regolamenti che l'Amministratore unico diffonderà.

Gestione della posta elettronica

L'utente ha il divieto

- di aprire messaggi contenenti allegati di cui non si conosce l'origine, che possono contenere virus atti a cancellare i dati sul PC;
- di aprire filmati e presentazioni non attinenti all'attività lavorativa per ridurre il rischio di distruzione, manomissione, alterazione, furto di dati e altresì, l'impiego di strumenti aziendali per finalità estranee agli scopi loro propri.

Salvataggio dei dati

Alla fine di ogni sessione di lavoro, l'incaricato deve salvare i *file* contenenti i dati solo sul proprio computer sempre a condizione che sia protetto da *password*. Il salvataggio o *backup* periodici (almeno settimanali) su supporti esterni dovrà essere eseguito su supporti opportunamente conservati e non accessibili a persone non autorizzate.

6. Procedura operativa

La lettera di incarico al responsabile e le istruzioni operative

I responsabili ricevono una formale lettera di incarico da parte del titolare del trattamento.

In tale lettera sono presenti, tra gli altri, gli obblighi del responsabile, come segue:

- collaborare con il titolare del trattamento;
- utilizzare i dati solo per gli scopi stabiliti dalla Società, nello spirito della legge, dei regolamenti generali e aziendali e secondo le istruzioni ricevute;
- rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre i requisiti di riservatezza e sicurezza, durante l'uso dei dati personali.

L'incarico attribuito al responsabile deve essere attribuito in forma scritta *ex art. 28 - GDPR*.

Trattamento dei dati personali da parte del responsabile del trattamento dei dati personali

Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, il responsabile può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal titolare. Il trattamento è riferito all'intera attività della gestione del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, etc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati). La norma non distingue il trattamento svolto con uso di mezzi elettronici o comunque automatizzati, da altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto manuale.

Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni anomalia rilevante ai fini della applicazione della presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

7. Controlli

Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione ovvero trattamento dei dati personali.

X. POTERI DI FIRMA

1. Finalità della procedura

La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuate in nome e per conto della Società.

2. Area di applicazione

Rientrano nell'ambito operativo della presente procedura tutte le autorizzazioni al pagamento di fatture di acquisto per prodotti e/o servizi richiesti da una funzione interna all'organizzazione di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

3. Destinatari della procedura

Tutti i dipendenti di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

4. Procedura operativa

Tutti i costi saranno addebitati al centro di costo della persona che autorizza le spese (es.: Amministratore unico, Responsabile Ufficio Amm.ne etc.). Nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo. In assenza della persona autorizzata alla firma, le spese ordinarie possono essere approvate da un suo sostituto. La nomina temporanea deve essere effettuata preventivamente per iscritto.

A fianco di ciascun documento/motivazione che dà origine alla spesa è indicato il nome del responsabile o del suo delegato per l'approvazione.

XI. PROCEDURA DI GESTIONE CASSA

1. Area di applicazione

La presente procedura si applica:

- alla cassa di Sede (cassa principale);

2. Destinatari della procedura

- dipendenti che gestiscono materialmente la cassa;
- tutti i dipendenti che nelle loro funzioni aziendali necessitano di denaro contante;

3. Principi di carattere generale

Nella gestione della cassa si devono tenere in considerazione i seguenti principi generali:

- la cassa deve essere tenuta esclusivamente nella valuta di conto nazionale (euro);
- per disposizioni legislative non possono essere assolutamente effettuati pagamenti in contanti a terzi per valori superiori a 1.000,00 euro;
- per la stessa ragione non possono essere effettuati anticipi a dipendenti per contanti superiori alla cifra di 1.000,00 euro;
- tutti i valori esistenti in cassa (monete metalliche, carta moneta, assegni bancari, effetti cambiari, marche da bollo etc.) devono essere custoditi in cassaforte oppure in piccole cassette di sicurezza;
- devono essere stabiliti i tempi di apertura e chiusura della cassa e resi noti a tutti gli utenti;
- in caso di spostamento o trasporto della cassa devono essere usati tutti gli accorgimenti necessari affinché rimanga sotto il controllo costante dei responsabili;
- il gerente della cassa deve essere persona diversa da quella che autorizza l'esborso di cassa.

È assolutamente proibito:

- il prelievo di denaro contante per usi personali;
- conservare nella cassa aziendale denaro contante privato non appartenente alla Società;
- convertire in denaro contante assegni bancari del personale dipendente.

4. Cassa di sede

Con tali definizione si intende:

- *Cassa di sede (cassa principale)*: quella ubicata presso la sede della Società.

5. Procedura operativa

5.1. Spese ammesse al pagamento per contanti: sono ammessi esborsi per denaro contante in tutte le situazioni in cui non sia possibile ottenere una regolare fattura emessa alla Società o per acquisti di modesto valore o per impossibilità di ottenere una fattura, o per urgenti necessità di acquisto.

5.2. Non sono assolutamente ammessi esborsi dalla cassa contanti per: pagamento di fatture fornitori; pagamento di imposte; anticipi per viaggi in Italia; rimborsi di note spese viaggio; spese di rappresentanza (bar, pranzi, cene etc.).

5.3. Richiesta e approvazione del prelievo di cassa: la richiesta deve essere effettuata dal richiedente mediante apposito modulo.

Il richiedente della valuta dovrà farne richiesta almeno due giorni prima della necessità di utilizzo.

Il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal richiedente e approvato con doppia firma: la prima è quella del responsabile della *business unit* a cui appartiene il richiedente ed è strumentale alla verifica della congruità e della necessità della spesa; la seconda è quella del responsabile amministrativo della *business unit* di appartenenza.

5.4. Gestione della cassa: la dotazione di cassa, così come i ripristini di cassa avvengono a mezzo prelievo presso gli istituti bancari con i quali opera la Società.

Ogni prelievo dovrà essere documentato da un giustificativo di “*entrata di cassa*”; ogni eccedenza di cassa dovrà essere riversata alla Banca ed accompagnata da un giustificativo di “*uscita di cassa*”.

Tutte le transazioni di entrata e di uscita di cassa dovranno essere documentate dai giustificativi di entrata/uscita di cassa.

5.5. Responsabilità e compiti del cassiere:

Al cassiere sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- controllare la correttezza formale dei documenti che accompagnano qualsiasi operazione di cassa;
- controllare che i moduli in uso per le varie operazioni siano firmati dal richiedente e approvate dai responsabili;
- verificare che tutti i documenti consegnati siano in originale;
- provvedere alle registrazioni contabili nel proprio sistema contabile o in quello generale della tesoreria, avendo l'accortezza di:
 - i)* mettere il timbro pagato sui documenti giustificativi degli esborsi di cassa;
 - ii)* riportare gli estremi della registrazione contabile sui documenti di cassa;
 - iii)* richiedere la firma di quietanza da parte di colui che effettua il ritiro del contante;
 - iv)* firmare tutti i documenti che giustificano movimenti di entrate ed uscite di cassa;
 - v)* custodire in cassaforte eventuali assegni bancari pervenuti da clienti;
 - vi)* verificare a fine giornata che il saldo contabile della cassa, coincida con quello di effettiva esistenza del contante in cassa. In caso di discordanza deve provvedere ad informare immediatamente il responsabile della tesoreria;
 - vii)* tenere l'archivio di tutti i documenti di cassa in ordine di data.

6. *Audit* interno di cassa

Al di là dei controlli di rito degli organi di vigilanza, l'Ufficio Cassa sarà soggetto a verifiche mensili da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo (o da parte di un suo delegato). Durante le operazioni di verifica il cassiere metterà a disposizione del revisore interno i seguenti documenti:

- documenti di cassa;
- tutti i valori che si trovano in cassa sia contanti che in valori cartacei;
- l'elenco giornaliero dei movimenti di cassa.

XII. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

1. Area di applicazione

La presente procedura è relativa ai rapporti e alle interrelazioni con il Revisore unico.

In questa procedura non vengono considerate le relazioni con l'organismo di vigilanza in quanto già disciplinato dal Codice etico e dal Modello organizzativo.

2. Destinatari della procedura

- Tutto il personale

3. Procedura operativa

3.1. Funzioni degli organi di controllo

Il Revisore unico

È l'organo a cui sono attribuiti per legge i poteri di controllo sulla gestione. In generale il Revisore vigila sull'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto Societario, nonché sul rispetto dei principi di correttezza amministrativa. In particolare, verifica l'adeguatezza dell'organizzazione del settore amministrativo, contabile e di controllo interno e sull'effettiva applicazione ed efficacia. Può prendere visione dei manuali interni, delle procedure, dei regolamenti, organigrammi aziendali e mappature di processi.

4. Riunioni con gli organi di controllo

Programmazione: gli incontri hanno una frequenza di 90 giorni per il Revisore. Ad ogni incontro, il Revisore comunicherà gli argomenti/verifiche da affrontare per l'incarico successivo.

Verbalizzazione: al termine degli incontri, a seconda dell'organo di controllo intervenuto, verrà verbalizzato l'esito della verifica.

Prima della verbalizzazione verrà redatta un'informativa ove verrà commentato sommariamente l'esito della verifica.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo informerà l'Amministratore unico circa:

- il risultato dell'incontro e di eventuali rilievi mossi a carico della Società;
- eventuali provvedimenti da intraprendere per la rimozione dei rilievi eventualmente evidenziati dagli organi di controllo.

XIII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere tutti gli elementi o ostacoli al ricorso di segnalazioni volte a tutela della Società e del segnalante, di atti e fatti a rischio di reato tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001. La presente procedura si prefigge lo scopo di fornire al segnalante (*whistleblower*) indicazioni operative riguardanti oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni (*whistleblowing*) e altresì le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. *Whistleblower* è definito il dipendente o collaboratore di un ente che segnala violazioni o irregolarità commesse in violazione delle norme, agli organi legittimati ad intervenire. *Whistleblowing* è definita la segnalazione attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'ente di appartenenza.

2. Area di applicazione

Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:

fatti con connotazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui il dipendente o collaboratore sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

3. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

4. Riferimenti normativi

L'art. 1, c. 51, della L. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis¹, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Per tale effetto l'ordinamento nazionale prevede una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Inoltre, l'art. 2, c. 1, L. 179/2017 ha inserito all'art. 6, D.Lgs. 231/2001 il comma 2-bis, di seguito riportato integralmente:

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

5. Principi di carattere generale

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono compito dell'Organismo di Vigilanza. Questi vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. L'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'assistenza di competenti strutture aziendali e di organi di controllo esterni alla Società (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili

Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza, a seconda del caso, procede:

- i) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ii) a comunicare l'esito dell'accertamento agli opportuni organi sociali, affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, l'esercizio dell'azione disciplinare.

6. Procedura operativa

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- aventi rilevanza penale;
- in violazione del Codice etico aziendale o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale e di immagine alla Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente o danni a terzi anche per abusi in materia di *privacy*.

Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per poter procedere a adeguate verifiche di quanto segnalato. Tali elementi devono normalmente riguardare:

- i) nominativo del segnalante e posizione organizzativa: segnalazioni anonime non possono essere prese in considerazione;
- ii) descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- iii) tempo e luogo in cui sono stati commessi i fatti;

iv) nominativo o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;

v) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono esporre elementi sui fatti oggetto di segnalazione; vi) eventuali documenti che possono provare i fatti oggetto di segnalazione; g) ogni altra informazione relativa ai fatti oggetto di segnalazione.

Modulo di segnalazione

L'Amministratore unico mette a disposizione dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, un apposito Modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il Modello è reperibile sulla rete intranet nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "Whistleblowing" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione può essere indirizzata:

i) all'Organismo di Vigilanza;

ii) all'Amministratore unico. In tale caso l'Amministratore unico deve provvedere a inoltrarne copia all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha obbligo di effettuare la registrazione in apposito registro delle segnalazioni penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Modalità di presentazione della segnalazione

I canali di presentazione della segnalazione sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria (p.e.o.): **davide.polidori@scln.it; cimino76@gmail.com**
- indirizzo di posta elettronica certificata (p.e.c.): **davidepolidori@ordineavvocatiroma.org; stefano.cimino@pec.commercialisti.it**

- a mezzo servizio postale: la segnalazione dovrà essere inoltrata **all'Avv. Davide Polidori**, Presidente dell'Organismo di Vigilanza presso Romaoro e preziosi, all'interno di una busta chiusa su cui indicare la dicitura "RISERVATA", **Piazza Cavour 17, 00193 Roma**; **al Dott. Stefano Cimino**, Componente dell'Organismo di Vigilanza presso Romaoro e preziosi, **Via dei Gracchi 278, 00192 Roma**.

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Tutele per il segnalante e obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante

L'identità del segnalante è protetta per legge, salvo l'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria. L'identità del segnalante può essere rivelata solo in presenza di suo espresso consenso; tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Relativamente al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

i) vi sia il consenso espresso del segnalante;

ii) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione del segnalante è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente segnalante ai sensi della presente procedura non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle

condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza (o al RPCT) che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'Amministratore unico e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione delle facoltà previste dalla presente procedura.

XIV. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DAI SOGGETTI PREPOSTI

1. Finalità della procedura

Scopo della seguente procedura è:

- il completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza o alle funzioni preposte all'interno della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L.;
- l'adozione di misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- la realizzazione di interventi di miglioramento e adeguamento del Modello 231, per allinearli alle necessità di prevenzione di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

2. Area di applicazione

La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte all'interno della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

Essa definisce il quadro delle regole operative essenziali per la gestione delle segnalazioni, regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di:

- segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. di cui al D.Lgs. 231/2001;
- segnalazioni di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice etico, delle relative Procedure aziendali e Regolamenti, inoltrate dai collaboratori della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. (cd. destinatari) all'Organismo di Vigilanza o alla direzione.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della presente procedura:

- l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organo amministrativo e l'Amministratore unico;
- i soggetti preposti al controllo (es. Revisore unico);
- i collaboratori (es. RSPP, Medico competente)
- tutti i dipendenti e i terzi coinvolti nei processi aziendali che implicano relazioni con la Società.

4. Riferimenti normativi e definizioni

- D.Lgs. 231/2001

La presente procedura, inoltre, tiene in considerazione i seguenti documenti e strumenti aziendali:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'Ufficio Amministrazione e sul sito internet.;
- Codice etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice etico") adottato dalla Società e disponibile presso l'Ufficio Amministrazione e sul sito internet;
- Procedure Generali e Protocolli integrativi del Modello di Organizzazione e Gestione, anche di emanazione successiva;
- Regolamenti aziendali integrativi del Modello 231;
- "Piano di Prevenzione della Corruzione" ex L. 190/2012.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

Definizioni

Ai fini della presente procedura, rilevano le definizioni di seguito riportate:

- “*Segnalazione*”: si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in generale, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società, riferibile a dipendenti (inclusa la direzione), membri degli organi sociali e a terzi (*partner*, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione d’affari con tali società nelle materie di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- “*Segnalazione anonima*”: si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili;
- “*Segnalazione in mala fede*”: si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti, oppure a membri degli organi sociali;
- “*Soggetti segnalanti*”: Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti, membri di organi sociali, *partner*, fornitori e collaboratori;
- “*Partner*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui la Società intrattiene rapporti di collaborazione commerciale;
- “*Fornitore*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con la Società e che sia stata inserita nell’Elenco Clienti e Fornitori;
- “*Collaboratore*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui la Società ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione occasionale o continuativa di servizi;
- “*Soggetti segnalati*”: Le segnalazioni possono riguardare: dipendenti, membri degli organi sociali, clienti, fornitori, *partner*, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente;
- “*Soggetti riceventi*”: Sono soggetti riceventi i destinatari della segnalazione (dipendenti, *top manager*, membri degli organi sociali). Questi trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto, all’Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l’efficacia degli accertamenti e l’onorabilità delle persone interessate. All’Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l’eventuale documentazione in possesso dello stesso soggetto ricevente ed attinente i fatti segnalati.

5. Principi di carattere generale

Garanzia di anonimato e protezione

Tutte le funzioni/posizioni organizzative della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L. coinvolte nella ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L..

La Società non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

Anonimato

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate.

Protezione dalle segnalazioni in mala fede

L'Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in "mala fede", censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata "mala fede".

6. Procedura operativa

Le attività in cui si articola il processo in esame, sono:

- Comunicazione;
- Istruttoria;

- Accertamento;
- Piano di azione.

Comunicazione

L'Amministratore unico della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., con il supporto delle funzioni competenti e dell'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria (p.e.o.): **davide.polidori@scln.it;** **cimino76@gmail.com**
- indirizzo di posta elettronica certificata (p.e.c.): **davidepolidori@ordineavvocatiroma.org;**
stefano.cimino@pec.commercialisti.it
- a mezzo servizio postale: la segnalazione dovrà essere inoltrata **all'Avv. Davide Polidori**, Presidente dell'Organismo di Vigilanza presso Romaoro e preziosi, all'interno di una busta chiusa su cui indicare la dicitura "RISERVATA", **Piazza Cavour 17, 00193 Roma;** **al Dott. Stefano Cimino**, Componente dell'Organismo di Vigilanza presso Romaoro e preziosi, **Via dei Gracchi 278, 00192 Roma.**
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria

L'Organismo di Vigilanza è competente a:

- ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" (cd. Registro);
- registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta.

Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno a ulteriori verifiche motivando in forma scritta nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta. L'Organismo di Vigilanza informa il Revisore unico dell'*iter* intrapreso e delle decisioni prese. A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione. L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di Azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con l'Amministratore unico sulla gravità di quanto è oggetto di segnalazione e accertamento, definisce contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva tempistica delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione all'Amministratore unico e agli organi sociali di controllo. L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore unico decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato. Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Follow-up

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione. A conclusione dell'attività di *follow-up*, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Con periodicità annuale l'Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento e altresì, un rapporto contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali rapporti sono trasmessi all'Organo amministrativo e all'Amministratore unico, che ne curerà la trasmissione agli organi sociali di controllo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione, sull'esito dell'istruttoria.

Copia di tutta la documentazione, incluso il registro delle segnalazioni è altresì trattenuto dall'Amministratore unico, a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

XV. GESTIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

1. Finalità della procedura

Scopo della procedura è la definizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello 231 e la relativa gestione.

2. Area di applicazione

La procedura si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi, previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 c.c., di diligenza ed obbedienza del lavoratore; inoltre, si inquadra nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, come previsto al c. 4, lett. b), D.Lgs. 231/2001. Il sistema disciplinare deve in ogni caso prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve inoltre rispettare, per il caso applicabile a lavoratori subordinati, le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di settore applicato dalla Società.

3. Destinatari della procedura

Sono destinatari i soggetti potenzialmente assoggettati ai provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 c.c., ovvero i prestatori di lavoro subordinato e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse". Sono assoggettati ai provvedimenti disciplinari tutti i soggetti in rapporto di lavoro parasubordinato, a progetto, a tempo determinato, in contratto di formazione lavoro o di apprendistato, in *stage* e simili. Destinatari della procedura sono i componenti dell'organo direttivo e dell'organo amministrativo, gli organi di controllo e l'Organismo di vigilanza, i responsabili di funzione e tutti i soggetti potenzialmente assoggettati ai provvedimenti di cui trattasi.

4. Riferimenti normativi

- Statuto dei lavoratori L. 300/1970;
- CCNL;
- D.Lgs. 231/2001;
- art. 1453 c.c. – Risoluzione del contratto;
- art. 1382 c.c. - Effetti della clausola penale.

5. Principi di carattere generale

I soggetti preposti alla gestione di un procedimento disciplinare devono uniformarsi a principi di equilibrio, riservatezza e tempestività di azione, nel quadro dei riferimenti di legge e di regolamento aziendale.

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni destinatario in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Inoltre, il Modello 231 si rivolge e quindi trova applicazione a tutto il personale, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La classificazione dei comportamenti sanzionabili in relazione ai provvedimenti disciplinari segue le classificazioni sotto riportate:

i) comportamenti di lieve inosservanza o leggera infrazione tali da ravvisare una mancata o incompleta esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio: violazione del Codice etico; violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali; violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più protocolli;

ii) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da minare la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quali reiterati comportamenti di cui al precedente punto, reiterate violazioni alle procedure operative aziendali, comportamenti diretti al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società;

iii) comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto, talvolta neppure in via temporanea, quale l'adozione di condotte che integrano uno o più reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti commessi con dolo.

6. Procedura operativa

6.1. Lavoratori dipendenti

Il provvedimento disciplinare si articola attraverso la fase della contestazione, controdeduzioni del lavoratore e successiva irrorazione della sanzione. Tutte le fasi devono essere rigorosamente rispettate. In proporzione alla gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.

- *Ammonizione verbale*: nel caso di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice etico aziendale e del Modello 231;

- *Ammonizione scritta*: nel caso di recidiva di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice etico aziendale e del Modello 231;

- *Multa*: fino ad un massimo di tre ore di retribuzione nel caso di recidiva di mancanze punibili con il rimprovero scritto per inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice etico aziendale e dal Modello 231, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi

commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello 231 e inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001;

- *Sospensione*: dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni nel caso di mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza, inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice etico aziendale o dal Modello Organizzativo, omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altro personale e negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

- *Sospensione per motivi cautelari*: dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001. Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto in forma scritta al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

- *Licenziamento per giustificato motivo con preavviso*: nel caso di violazione delle norme di comportamento previste dal Codice etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, la fattispecie di un inadempimento grave.

- *Licenziamento per giusta causa, senza preavviso* nel caso di:

i) infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far

venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

ii) compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello 231, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver commesso alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

6.2. Lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della ROMAORO E PREZIOSI S.R.L., sono applicabili le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti c.c. in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento. Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Conformemente all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), la presente procedura deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale. Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice etico, la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i "portatori di interesse" dell'azienda. Tutta la documentazione riferita ai procedimenti disciplinari deve essere conservata negli archivi della società a cura della direzione.

ADDENDA: PROCEDURA OPERATIVA PER GLI OPERATORI COMPRO ORO

PROCEDURA OPERATIVA PER LE ATTIVITÀ DI COMPRO ORO, PER L'IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE E PER IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Dal 10 Novembre 2019, i soggetti dediti al commercio e alla trasformazione dell'oro da investimento e del materiale d'oro ad uso industriale, nonché gli operatori esercenti il commercio degli oggetti preziosi usati, sono tenuti all'osservanza delle nuove disposizioni antiriciclaggio contenute nel decreto legislativo n. 125 del 4 ottobre 2019.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 1) D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, recante: Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.
- 2) D.lgs. 25 maggio 2017 n. 92, recante: Disposizioni per l'esercizio dell'attività di compro oro, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, lettera l), della legge 12 agosto 2016, n. 170.
- 3) D.lgs. 4 ottobre 2019 n. 125, recante: Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE.

DEFINIZIONI PRELIMINARI

- **TITOLARE EFFETTIVO:** per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica (diversa dal cliente) per conto della quale e nel cui interesse viene eseguita l'operazione. Il d.lgs. n. 125/2019 delinea in maniera puntuale le attività a cui sono chiamati gli Operatori Professionali in Oro e gli Operatori Compro Oro.

- **RICICLAGGIO:** le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio:

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese terzo.

- **FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO:** per finanziamento del terrorismo vale la definizione di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), del d.lgs. 22 giugno 2007, n. 109: "qualsiasi attività diretta, con qualsiasi mezzo, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione di fondi o di risorse economiche, in qualunque modo realizzati,

destinati ad essere, in tutto o in parte, utilizzati al fine di compiere uno o più delitti con finalità di terrorismo o in ogni caso diretti a favorire il compimento di uno o più delitti con finalità di terrorismo previsti dal codice penale, e ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione dei delitti anzidetti”.

- **UIF:** Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF). È stata istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. 231/2007, in conformità di regole e criteri internazionali che prevedono la presenza in ciascuno Stato di una *Financial Intelligence Unit* (FIU), con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

La UIF, nel sistema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di dette informazioni effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

PROCEDURA OPERATIVA PER GLI OPERATORI COMPRO ORO

Il d.lgs. 92/2017 fissa gli obblighi che gli operatori compro oro devono rispettare durante il compimento delle proprie operazioni.

Risulta di fondamentale importanza assicurare omogeneità di comportamento del personale operante all'interno del compro oro durante il compimento delle operazioni.

IDENTIFICAZIONE DELLA CLIENTELA

Gli operatori compro oro, prima di eseguire l'operazione, devono procedere a identificare il cliente secondo le modalità previste dal decreto antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007):

- a) identificare il cliente e verificarne l'identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- b) identificare l'eventuale titolare effettivo del bene e verificarne l'identità.

Sub a) l'identificazione e la verifica dell'identità del cliente è svolta, anche attraverso propri dipendenti o collaboratori, mediante un documento d'identità non scaduto (tra quelli di cui agli artt. 1 e 35 del d.P.R. 445/2000: carta d'identità – passaporto - patente di guida - patente nautica - libretto di pensione - patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici - porto d'armi - tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato) prima dell'esecuzione dell'operazione.

Qualora il cliente sia una società o un ente è verificata l'effettiva esistenza del potere di rappresentanza e sono acquisite le informazioni necessarie per individuare e verificare l'identità dei relativi rappresentanti delegati alla firma per l'operazione da svolgere.

Sub b) per identificare e verificare l'identità del titolare effettivo del bene gli operatori del compro oro possono decidere di fare ricorso a pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque contenenti informazioni sui titolari effettivi, oppure possono chiedere ai clienti i dati pertinenti ovvero ottenere le informazioni in altro modo.

VALUTAZIONE DI RISCHIO RELATIVA AL CLIENTE

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela si considerano assolti commisurandoli al rischio associato al tipo di cliente, al tipo di operazione, di prodotto oggetto dell'operazione, o transazione di cui trattasi. Il compro oro deve adottare misure di prevenzione adeguate all'entità del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Per la valutazione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, gli operatori compro oro osservano i seguenti criteri generali:

A) con riferimento al cliente:

- 1) natura giuridica (se persona fisica o giuridica);
- 2) **prevalente attività svolta;**
- 3) **comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione;**
- 4) **area geografica di residenza del cliente o sede della società;**

b) con riferimento all'operazione:

- 1) tipologia dell'operazione richiesta;
- 2) **modalità di svolgimento dell'operazione;**
- 3) **ammontare dell'operazione (ad es. cessione di elevato quantitativo di preziosi);**
- 4) **frequenza delle operazioni;**
- 5) **ragionevolezza dell'operazione in rapporto all'attività svolta dal cliente;**

In particolare, sub 4) è importante che gli operatori compro oro abbiano la possibilità di verificare, immediatamente e prima dell'esecuzione dell'operazione, tramite database aziendali, se il cliente o il titolare effettivo in precedenza abbia già effettuato altre operazioni. Nel caso in cui il nominativo del cliente o del titolare effettivo risulti già inserito nel data base aziendale, dunque in caso di cliente già noto, l'operatore, prima di eseguire l'operazione dovrà verificare la frequenza con la quale sono state effettuate altre operazioni, ponendo particolare attenzione -oltre alla frequenza- anche all'intervallo temporale intercorrente tra un'operazione e l'altra.

Nel caso in cui l'operazione richiesta, per le ragioni esposte, risulti sospetta, l'operatore dovrà astenersi dall'eseguire l'operazione, e dovrà avvisare immediatamente il titolare del compro oro il quale provvederà a segnalare l'operazione sospetta alla UIF.

Quando gli operatori compro oro **non sono in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela** stabiliti dall'articolo 18 d.lgs. 231/2007, non possono eseguire le operazioni e, in caso di operazione già avviata, pongono fine all'operazione in essere e valutano congiuntamente al titolare del compro oro se effettuare una segnalazione alla UIF.

I preposti al compimento delle operazioni si astengono dall'eseguire le **operazioni per le quali sospettano vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo** e inviano immediatamente alla UIF una segnalazione di operazione sospetta.

TRACCIABILITÀ DELL' OPERAZIONE

- **CONTO CORRENTE DEDICATO**

Gli operatori compro oro sono obbligati all'utilizzo di un conto corrente (bancario o postale) dedicato esclusivamente all'attività di compro oro.

Nelle faq pubblicate sul sito internet del MEF (ottobre 2017), il dipartimento del Tesoro ha ribadito che è esclusa la possibilità di utilizzare il medesimo conto per transazioni non riferibili all'attività di compro oro. È possibile, invece, utilizzare il conto dedicato per effettuare bonifici a sostegno di un altro conto corrente, intestato al medesimo titolare, utilizzato per la copertura dei costi di gestione dell'attività commerciale. Nel caso in cui l'attività di compro oro venga esercitata in più sedi operative, ogni sede deve utilizzare un proprio conto corrente, dedicato alle transazioni finanziarie relative alla sede operativa assegnataria del conto stesso.

- **SCHEDA DELL'OPERAZIONE**

Per ogni operazione eseguita gli operatori devono predisporre una scheda (numerata progressivamente) i cui indicare:

- 1) i dati identificativi del cliente,
- 2) gli estremi della transazione effettuata con mezzi diversi dal denaro contante;
- 3) una descrizione sulle caratteristiche dell'oggetto prezioso, sulla sua natura e qualità;
- 4) la quotazione dell'oro e dei metalli preziosi contenuti nell'oggetto;
- 5) due fotografie in formato digitale dell'oggetto prezioso (con prospettive diverse);
- 6) la data e l'ora dell'operazione;
- 7) l'importo corrisposto e il mezzo di pagamento usato.

Al termine dell'operazione l'operatore rilascia al cliente una ricevuta riepilogativa delle informazioni acquisite.

SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE
--

Gli operatori compro oro devono inviare alla UIF le segnalazioni sospette, secondo le modalità stabile dal decreto antiriciclaggio (D.lgs. 231/2007).

- **Ragioni della segnalazione**

Il titolare del compro oro invia alla UIF, una segnalazione di operazione sospetta quando sa, sospetta o ha ragionevole motivo per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità e natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione del segnalante, acquisiti nell'ambito dell'operazione.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, su proposta della UIF sono emanati e periodicamente aggiornati indicatori di anomalia.

- **Modalità della segnalazione**

Le segnalazioni sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena l'operatore viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

I preposti al compimento delle operazioni adempiono all'obbligo di segnalazione trasmettendo la segnalazione al titolare dell'attività o a un suo delegato. Il titolare dell'attività, o il suo delegato esamina la segnalazione pervenutagli e, qualora la ritenga fondata, tenendo conto dell'insieme degli elementi a sua disposizione, la trasmette alla UIF priva del nominativo del segnalante.

Ai fini del corretto adempimento dell'obbligo di segnalazione di operazioni sospette, gli operatori compro oro hanno riguardo alle indicazioni generali e agli indirizzi di carattere operativo contenuti nelle istruzioni e negli indicatori di anomalia di settore adottati dalla UIF.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI

- **Tempi di conservazione dei dati e delle informazioni**

Il compro oro e i preposti conservano i documenti e registrano le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti analisi effettuate dalla UIF o da qualsiasi altra Autorità competente.

In generale, gli operatori devono conservare i dati acquisiti per un periodo di 10 anni.

In particolare:

a) per quanto riguarda gli obblighi di adeguata verifica del cliente, conservano la copia o i riferimenti dei documenti richiesti, per un periodo di **dieci anni** dall'effettuazione dell'operazione;

b) per quanto riguarda le operazioni, conservano le scritture e le registrazioni di tutte le informazioni relative, in originale o in copia, per un periodo di **dieci anni** dall'esecuzione dell'operazione;

c) con riferimento a tutte le operazioni di importo pari o superiore a 15.000 euro, indipendentemente dal fatto che si tratti di un'operazione unica o di più operazioni che appaiono collegate o frazionate: la data, la causale, l'importo, la tipologia dell'operazione, i mezzi di pagamento e i dati identificativi del soggetto che effettua l'operazione e del soggetto per conto del quale eventualmente costui opera.

Le informazioni sono registrate tempestivamente e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo al compimento dell'operazione.

- **Modalità di conservazione**

Gli operatori compro oro adottano sistemi di conservazione idonei a garantire:

a) l'accessibilità completa e tempestiva ai dati da parte delle Autorità competenti;

b) l'integrità e la non alterabilità dei medesimi dati, successivamente alla loro acquisizione;

c) la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni acquisiti;

d) il mantenimento della storicità dei medesimi, in modo che, rispetto a ciascuna operazione, sia assicurato il collegamento tra i dati e le informazioni acquisite ai sensi del presente decreto.

I sistemi di conservazione adottati devono garantire il rispetto delle norme e delle procedure dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali, nonché il trattamento dei medesimi.

LIMITE ALL' USO DEL CONTANTE

Per le operazioni di importo pari o superiore a 500 euro è necessario utilizzare esclusivamente mezzi di pagamento diversi dal denaro contante, che garantiscano la tracciabilità dell'operazione e la sua univoca riconducibilità al disponente. L'obbligo in questo caso sussiste indipendentemente dal fatto che l'acquisto o vendita dell'oggetto prezioso sia effettuato in un'unica operazione, o con più operazioni frazionate.

Nelle faq pubblicate sul sito del MEF, di ottobre 2017, il dipartimento del Tesoro ha ribadito che l'utilizzo di distinte dazioni di denaro contante, inferiori alla soglia di 500 euro, fa presupporre un artificioso frazionamento di un importo complessivo superiore alla soglia di legge;

SANZIONI

Per gli operatori compro oro che omettono di identificare il cliente, e per coloro che non effettuano la conservazione dei dati, è prevista la sanzione amministrativa pecuniaria **da 1.000 a 10.000 euro**.

Tale sanzione è raddoppiata nel minimo e nel massimo in caso di violazioni gravi, ripetute o sistematiche.

Agli operatori che omettono di effettuare le segnalazioni sospette (o che lo fanno tardivamente) è prevista la sanzione pecuniaria **da 5.000 a 50.000 euro**.

Tale sanzione è raddoppiata nel minimo e nel massimo in caso di violazioni gravi, ripetute o sistematiche.

Le sanzioni possono essere ridotte fino a 1/3 in caso di violazioni ritenute di minore gravità.