

INFORMATIVA D. LGS. 231/01 ver. 1.0

Gentili dipendenti, collaboratori e professionisti,

Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- Da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- Da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato

In base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell’ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, ... nelle pubbliche forniture	Art. 24 D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs.n.231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione...d'ufficio	Art. 25 D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Art. 25-ter D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/01

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N°60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco... a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/01
Reati tributari	Art.25-quinquiesdecies D.Lgs.n.231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art.25-sexiesdecies D.Lgs.n.231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art.12 L.9/2013

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un OdV quale organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N°60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendale
- Consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse

Le violazioni tutte costituiscono per il responsabile motivo di sanzione disciplinare al dipendente e recesso nei rapporti con il professionista, oltre, per entrambi, causa di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali nei confronti della Società.

Pertanto, ad ogni buon fine di tutela reciproca e corretta gestione del rischio ex D. Lgs. 231/01 aziendale, si sottolinea l'obbligo di conformarsi, da parte di tutti, al rispetto dei protocolli e procedure generali e speciali di gestione esistenti, al codice etico ed ad ogni altra indicazione operativa emessa e comunicata dalla società.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N°60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo di conformazione ai principi di legalità adottati dalla Società, i dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

- È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno
- Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti
- In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente
- Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi
- Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente
- Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati.

In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

- È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate
- Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali
- Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Personal computer

- I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale
- Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali
- In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti
- È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Il dipendente e collaboratore ha, altresì, l'obbligo di segnalare tempestivamente o al diretto superiore, al Direttore, all'Internal Audit, all'OdV direttamente o con gli strumenti che l'azienda pone a disposizione, qualsiasi notizia, di cui sia venuto a conoscenza, circa possibili violazioni a norme di legge o aziendali o comunque di natura illecita o costituenti una frode o un atto contrario al Codice Etico.

Oltre agli illeciti configuranti reati previsti dal Decreto, a titolo semplificativo costituiscono fatti oggetto di possibile segnalazione:

- furto di beni di proprietà del Gruppo, anche di uso e/o anche temporaneo;
- falsificazione o alterazione di documenti;
- falsificazione o manipolazione dei conti e omissione di registrazioni, eventi o dati;
- distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, file, archivi, attrezzature e strumenti aziendali;
- appropriazione indebita di denaro, valori, forniture o altri beni appartenenti al Gruppo o a terzi;
- dazione di una somma di danaro o concessione di altra utilità ad un pubblico ufficiale come contropartita per la funzione svolta o per l'omissione di un atto di ufficio (es. mancata elevazione di un verbale di contestazione per irregolarità fiscali);
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende;
- falsificazione di note spese (es. rimborsi "gonfiati" o per false trasferte);
- falsificazione delle presenze a lavoro;
- rivelazione di informazioni confidenziali e di proprietà del Gruppo a parti esterne tra cui competitor;
- utilizzo delle risorse e dei beni aziendali per uso personale, senza autorizzazione.
- sostituzione di persona a qualsiasi titolo (pubblici ufficiali o privati), nello svolgimento di mansioni aziendali e/o indirettamente ad essa riconducibile.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

A mero titoli esemplificativo e non esaustivo, si riportano i principi di comportamento ai quali tutti i destinatari devono conformarsi.

Principi di comportamento nei processi operativi principali

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

Con riferimento ai principali processi operativi vanno rispettati i seguenti principi di comportamento.

Finanziamenti

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'Ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta, gestione e consuntivazione del finanziamento;
- rispetto delle Procure in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'Ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- correttezza delle registrazioni contabili.
- Identificazione e valutazione preventiva dei fornitori riferiti al progetto finanziato con regole chiare in materia di subappalto e tracciabilità dei pagamenti.

Processo di vendita di beni e servizi

- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- autorizzazione da parte di adeguati livelli e nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati – quando possibile - in uno specifico documento;
- rispetto delle procure e della segregazione di ruoli, nella sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e del relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione di subappaltatori/fornitori, laddove previsti. Costoro in nessun caso devono essere segnalati dal cliente, salvo che ciò non sia espressamente previsto dal contratto;
- rispetto dei poteri nella gestione delle scontistiche;
- definizione di regole formali chiare ed uniformi nella gestione degli agenti o dei procacciatori d'affari.

Oltre ai principi di cui sopra, nell'acquisizione e gestione dei servizi offerti alla Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata da parte di funzioni aziendali diverse;
- analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta tecnica ed economica, delle relative tempistiche, delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto, nonché dei soggetti responsabili nella predisposizione della documentazione di partecipazione ad eventuali gare;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta sia in fase di esecuzione dell'attività;

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

- divieto di supportare la Pubblica Amministrazione (comprese le società controllate) nella elaborazione di bandi di gara;
- formalizzazione delle analisi essenziali (tecnico, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta;
- rispetto delle procure per la sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Approvvigionamento di beni e servizi

- coerenza – di massima – tra le esigenze pianificate, e messe a budget, centri di conto e acquisti di beni e servizi;
- segregazione tra funzioni richiedenti, funzione acquirente e funzione che valuta il fornitore (vendor rating)
- conoscenza del fornitore e della sua reputazione e qualifica dei fornitori;
- economicità, qualità, tempestività e correttezza;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore;
- ricorso eccezionale all'affidamento diretto;
- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica del fornitore;
- monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.
- verifica della coerenza tra le effettive prestazioni di beni e servizi e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).
- tracciabilità anche extra sistema della effettiva erogazione del servizio o consegna della merce;
- nel caso di partecipazioni fiduciarie previsione di una disclosure da parte del fornitore garantita da patto di riservatezza, con possibilità di risoluzione contrattuale in caso di dichiarazioni mendaci.

Operazioni di M&A

- verifica dell'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, del Partner;

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

- valutazione delle possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture;
- l'esistenza di un modello "231" o di policy antibribery nella società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni aventi collegamento diretto o indiretto con reati 231, a carico della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, del Partner, dei soci, degli amministratori o del management della stessa.
- nel caso di partecipazioni fiduciarie verifica diretta con previsione di una disclosure da parte della società oggetto di M&A, garantita da patto di riservatezza.

Principi di comportamento nelle attività e processi strumentali

Con riferimento ai principali processi strumentali vanno rispettati i seguenti principi di comportamento.

Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio:

- deve essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business, ma solo se di valore meramente simbolico e rispondente alle policy della Società e della controparte;
- non può consistere in un pagamento in contanti;
- non può mai avere come obiettivo l'esercizio di un'influenza illecita o l'aspettativa di reciprocità;
- deve essere tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Spesa di rappresentanza:

- possono consistere in valori simbolici connessi, ad esempio, al pagamento di ristoranti o hotel, in occasione di incontri di natura commerciale
- devono essere adeguatamente documentate.
- Quando riguardanti Pubblici Ufficiali, devono essere oggetto di segnalazione all'OdV.

L'ospitalità a eventi organizzati da fornitori o clienti o di fornitori o clienti, deve sempre essere autorizzata dal diretto superiore, nei limiti di specifiche procedure ed essere oggetto di segnalazione all'OdV.

Sponsorizzazioni e liberalità ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere le seguenti verifiche:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- se l'iniziativa sia o meno conforme dalla legge;
- se l'iniziativa sia stata richiesta da un Pubblico Ufficiale o da un incaricato di Pubblico Servizio.

Selezione, assunzione e gestione del Personale

La selezione, l'assunzione e gestione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del candidato e del dipendente.

Di massima i canali di selezione sono rappresentati da società di Headhunting, Università, Annunci o società di somministrazione lavoro. Qualunque

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

selezione al di fuori di tali canali deve essere considerata una operazione in deroga e come tale trattata.

Sono assolutamente vietate segnalazioni da parte di Pubblici Ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione.

Le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali.

Inoltre devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi:

- manifesta la necessità di assumere personale;
- approva il budget delle assunzioni;
- seleziona e assume i candidati;

- definizione, di norma, di una rosa di candidati per la copertura della posizione;

- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

Nella selezione deve sempre essere previsto un doppio colloquio:

- uno tecnico eseguito dalla Direzione/funzione richiedente
- l'altro su soft skill eseguito dalla Direzione Risorse Umane.

Nella gestione delle risorse umane non sono ammessi favoritismi.

Il Gruppo fissa criteri generali per la progressione delle carriere, mediante assessment periodici delle competenze e del potenziale.

Promozioni fuor piano dovranno essere oggetto di segnalazione all'OdV.

Risoluzione transattivi di rapporti

Le risoluzioni transattive dei rapporti con dipendenti, fornitori e clienti:

- devono prevedere escalation autorizzativi in relazione all'importo;
- non possono subire interferenze esterne che vanno segnalate all'OdV
- devono essere caratterizzate dal massimo riserbo, salvo gli obblighi di successiva segnalazione all'OdV;
- in nessun caso posso riguardare soggetti (fornitori o dipendenti) coinvolti in procedimenti per reati "231".

Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. intuitu personae);
- accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;

verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

Tenuta e controllo delle scritture contabili

La laBconsulenze e le Società del Gruppo, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), istituiscono un sistema di controllo interno ed effettuano controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili internazionali ed, in ogni caso, con la normativa vigente nell'ordinamento italiano ed in quella dell'ordinamento in cui le Società del Gruppo hanno la propria sede o una stabile presenza operativa.

Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- CONCUSSIONE E CORRUZIONE

(Artt. 24 e 25 del D.Lgs.n.231/01)

Si individuano, a titolo non esaustivo, qui di seguito gli ulteriori principi che informano le specifiche procedure interne dell'azienda previste in relazione a qualsiasi operazione/attività che coinvolga un ente della Pubblica Amministrazione, nonché le regole di condotta che sottendono alle specifiche previsioni di comportamento elaborate dalla società in relazione a tale ambito di applicazione.

Tutte le operazioni/attività che coinvolgono in qualsiasi modo un ente della Pubblica Amministrazione devono essere poste in essere nel pieno rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico e del Codice di Comportamento Interno, delle regole contenute nel Modello 231, delle policy e delle procedure aziendali, dei valori e delle politiche della società.

Si stabilisce pertanto che tutte le regole, i processi e le prassi operative nei rapporti con la P.A. devono rispettare i principi e le regole di comportamento nel seguito delineate.

Le seguenti regole di carattere generale, esemplificativo e non esaustivo, si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della società – in via diretta – sia ai Collaboratori esterni e ai Partner, anche in forza di apposite clausole contrattuali:

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (Artt. 24 e 25 del D.Lgs.n.231/2001) o che ne possano a qualsiasi titolo costituire attività agevolativa e/o presupposto; sono altresì proibite le violazioni ai principi procedurali ed alle procedure aziendali previsti nella Parte Speciale del Modello 231 vigente.

È obbligatorio segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

In tutte le operazioni/attività della Società che coinvolgono un ente della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- Effettuare elargizioni in danaro a pubblici funzionari
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione in favore di pubblici funzionari o di soggetti ad essi legati da un vincolo familiare che possa anche solo apparire come atto ad influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per l'azienda. Gli omaggi consentiti non superano il valore di Euro 150 e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico/culturale. Le liberalità che non rispettino questo valore devono essere interpretate come sponsorizzazioni ed in quanto tali devono essere autorizzate e trattate secondo le procedure aziendali allo scopo previste
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di enti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto precedente
- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dall'azienda o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto
- Eseguire prestazioni o riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni e dei partner che non siano adeguatamente giustificati in ragione del rapporto contrattuale in essere con l'azienda
- Presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire o far conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati
- Destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati
- Accedere alla rete informatica aziendale in assenza dell'utilizzo di doppia chiave asimmetrica; composta da user ID e da password personale, che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza; ciò sia che

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

L'accesso sia finalizzato per l'inserimento/modifica o per la comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, sia per qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, riferiti alla Clientela in generale e agli enti della Pubblica Amministrazione in particolare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nella parte generale e nella parte speciale del Modello 231.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

- La normativa italiana applicabile alle attività svolte
- Il Codice Etico Aziendale
- Il Modello 231 vigente
- Le procedure e le linee guida aziendali nonché tutta la documentazione attinente il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società.

I soggetti destinatari devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico aziendale.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, i rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Si sottolinea che è assolutamente vietato:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, assunti individualmente o nel particolare contesto in cui si collocano, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (Artt. 24 e 25 del D.Lgs.n.231/2001)
- Promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la società
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) ed in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il brand image della società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV
- Mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse dell'azienda, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili
- Celare, sin dall'inizio o successivamente, la propria potenziale incompatibilità e/o inopportunità per causa di parentela, amicizia ed inimicizia e/o conoscenza, rispetto alla mansione assegnata.
- Effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N°60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

contrattuale costituito con gli stessi

- Riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale
- Effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque utilità a carico di bilanci pubblici, e/o per partecipare a gare o simili o risultarne vincitori
- Effettuare comunque dichiarazioni o attestazioni non veritiere ad organismi pubblici tali da indurre in errore tali soggetti, da creare un indebito profitto o vantaggio a favore della società e/o arrecare un danno all'ente pubblico
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati
- Violare i principi e le procedure aziendali previste nella sezione della Parte Speciale del Modello 231.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(Art. 24-bis del D.Lgs.n.231/01)

In linea generale ed al fine di perseguire la prevenzione dei Reati Informatici è fatto espresso divieto a tutti i Soggetti coinvolti di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'Art. 24-bis del D.Lgs.n.231/01, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi richiamati nella Parte Speciale del Modello 231 vigente.

In particolare, si elencano qui di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le regole che devono essere rispettate dalla società e dai dipendenti e dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle Attività Sensibili:

- I dati e le informazioni non pubbliche, relative anche a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestiti come riservati
- È vietato introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del soggetto responsabile individuato
- È vietato in qualunque modo modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili effettuata dal servizio infrastrutture
- È vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.)
- È vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla società
- È vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'azienda le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti
- È vietato accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti
- È vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi
- È vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi
- È vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti o terze parti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti o previsto nei propri compiti lavorativi
- È vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi
- È vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati
- È proibito distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati
- È vietato lo spamming come pure ogni azione di risposta allo spam
- È obbligatorio segnalare all'organismo di vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della parte

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N°60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

speciale del Modello 231 sia stato commesso o possa essere commesso.

Altresi, per come previsto dal PSSI Politiche Specifiche Sicurezza Informazioni aziendale, devono essere rispettati i seguenti principi:

Utilizzo dei dispositivi elettronici (computer desktop e mobili, tablet e smartphone, ecc.)

- I dipendenti sono responsabili del corretto utilizzo dei dispositivi elettronici impiegati nello svolgimento della propria attività lavorativa.
- I software installati su ciascun dispositivo devono essere regolarmente autorizzati dall'azienda, oltre che dotati di licenza d'uso.
- La configurazione dei dispositivi è di esclusiva competenza dell'unità organizzativa ICT.
- Ogni guasto / malfunzionamento deve essere tracciato secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione della Qualità.
- Non è consentito, se non a seguito formale autorizzazione dell'unità organizzativa ICT, collegare dispositivi di memoria esterni (CD, DVD, USB Pen, HDD esterni) ai predetti.
- In caso di utilizzo di dispositivi di memoria esterni: non aprire il contenuto senza aver preventivamente effettuato una scansione con il software antivirus; non lasciarli mai incustoditi; procedere alla cancellazione permanente dei dati dopo averli utilizzati; custodirli in appositi armadi o cassettiere muniti di serratura.
- La riconsegna dei dispositivi per alienazione, riutilizzazione o per manutenzione deve essere preceduta dalla cancellazione dei dati, sotto la supervisione diretta dell'unità organizzativa ICT.
- Per i dispositivi elettronici portatili: non lasciare incustodito il dispositivo; utilizzare sistemi di sicurezza che ne impediscano il furto; in caso di trasporto in auto, in occasione della sosta (che deve essere effettuata in una rimessa chiusa a chiave o in un parcheggio custodito), l'auto deve essere chiusa a chiave, i dispositivi devono essere riposti in bagagliaio chiuso a chiave; custodirli in appositi armadi o cassettiere muniti di serratura; non accedere a reti wireless non aziendali.
- E' esplicitamente vietato utilizzare dispositivi elettronici e dispositivi di memoria esterni non di proprietà dell'azienda, salvo per i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa presso le sedi dei clienti.
- Se la postazione utente è collegata ad una rete (intranet o internet) assicurarsi di aver preventivamente attivato le funzionalità di personal firewall, mirate a impedire l'utilizzo non desiderato della rete da e verso la propria postazione; in mancanza di un personal firewall si consiglia di dotarsi di uno degli strumenti di mercato dedicati alla protezione della postazione.
- Analogamente, nell'accesso a siti internet si raccomanda di non effettuare il download o di eseguire programmi disponibili su internet (generalmente di tipo ".EXE" o di tipo ".zip") dei quali non si conosca l'origine e lo scopo.
- E' vietato l'utilizzo del proprio smartphone per l'accesso alla posta elettronica aziendale, salvo diversa autorizzazione dell'azienda.
- E' vietato attivare qualsivoglia sistema di sincronizzazione / inoltro automatico su dispositivi / account personali e non aziendali.
- Non consentire ad alcun soggetto esterno, se non dietro autorizzazione, l'accesso a software di collegamento e controllo remoto alle postazioni di lavoro ed ai server aziendali; ogni eventuale attività dovrà essere comunque tracciata a mezzo report di intervento ed assistenza.
- Non lasciare loggati software o accessi i pc al termine della propria sessione di lavoro.

Utilizzo delle attrezzature di processo (server, fotocopiatrici, stampanti, fax, ecc.)

- Le attrezzature di processo sono a disposizione di tutto il personale dipendente. Il corretto utilizzo è demandato alla sensibilità dei singoli utilizzatori.
- Ogni guasto / malfunzionamento deve essere tracciato secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione della Qualità.
- Le stampe, le copie fotostatiche e i fax contenenti informazioni di carattere riservato devono essere prontamente rimossi dagli appositi

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

dispositivi per prevenire la perdita di confidenzialità delle stesse.

- E' esplicitamente vietato utilizzare attrezzature di processo non di proprietà dell'azienda, salvo per i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa presso le sedi dei clienti.

Infrastrutture aziendali

- A ciascun dipendente è demandato il corretto utilizzo di attrezzature, arredi, strumenti, infrastrutture, utilities e dispositivi elettronici necessari alla operatività della propria postazione di lavoro.
- La connessione alla rete aziendale è consentita nel rispetto delle regole stabilite dall'amministratore di sistema.
- E' esplicitamente vietato utilizzare infrastrutture non di proprietà dell'azienda, salvo per i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa presso le sedi dei clienti.
- Al termine dell'utilizzo o in occasione della cessazione o variazione del rapporto di lavoro, i beni aziendali eventualmente assegnati al personale devono essere restituiti all'azienda perché se ne disponga per un eventuale riutilizzo (con o senza riassegnazione ad un altro dipendente) o per la successiva alienazione previa eliminazione di eventuali dati o informazioni ancora risiedenti sul dispositivo e definitiva rimozione dal registro dei beni.

Politica per l'utilizzo del software e per il rispetto del copyright

- Su tutti i dispositivi elettronici aziendali è tassativamente proibito l'utilizzo di software privo di licenza d'uso.
- È consentito installare sui dispositivi elettronici soltanto software preventivamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema sia esso di tipo commerciale che open source.
- Le licenze d'uso relative al software installato sui dispositivi elettronici aziendali sono custodite dall'Amministratore di Sistema.
- L'installazione di software scaricato gratuitamente da Internet, previa autorizzazione dall'Amministratore di Sistema, è consentita purché l'installazione dello stesso non influisca negativamente sulle prestazioni della macchina e non sia di dimensioni tali da occupare consistenti blocchi di memoria.
- L'aggiornamento e la gestione dei software antivirus, oltre che di tutti i sistemi software di protezione dei dispositivi, è di competenza esclusiva dell'unità organizzativa ICT solo per i dispositivi stabilmente collegati alla rete LAN aziendale; in tutti gli altri casi, è di competenza dell'assegnatario del dispositivo.
- È tassativamente proibita la duplicazione del software con qualsiasi mezzo o il trasferimento dello stesso su altri dispositivi.
- È proibito duplicare, convertire in un altro formato o estrarre registrazioni commerciali (filmati, audio) al di fuori di quanto permesso dalla legge sul copyright.
- È proibito copiare in tutto o in parte libri, articoli, rapporti o altri documenti se non per quanto permesso dalla legge sul copyright.

Politica per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e sull'uso dei servizi di rete

Utilizzo di Internet

È consentito:

- Accedere ai soli siti web autorizzati.
- Accedere ad internet per le sole finalità lavorative.
- Accedere ad internet solo a mezzo connessioni dati aziendali (reti LAN / Wireless, SIM, ecc.).

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Non è consentito:

- Accedere ad internet utilizzando connessioni dati non di proprietà dell'azienda, salvo per i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa presso le sedi dei clienti.
- L'accesso per finalità contrarie ai principi etici e morali dell'organizzazione e per finalità per le quali possa essere in qualche modo danneggiata l'immagine aziendale o l'organizzazione stessa.
- L'accesso a siti dai contenuti non sicuri e in grado di veicolare software malevolo.
- Violare la sicurezza dei dispositivi aziendali.
- Violare la privacy di altri utenti connessi alle reti aziendali.
- Compromettere il funzionamento delle reti e dei dispositivi che le costituiscono, anche a mezzo software (virus, trojan horses, etc.).

Utilizzo della posta elettronica

Per la Posta in uscita:

- Accertarsi che sia sempre correttamente valorizzato il campo *Da* con il proprio nome e indirizzo e-mail (nella forma *nome.cognome@labconsulenze.it*).
- Riempire sempre il campo *Oggetto* con una breve descrizione sul contenuto del messaggio.
- Riempire sempre la sezione relativa al corpo del messaggio evitando di utilizzare tag HTML ed altri caratteri diversi da lettere, numeri e punteggiatura.
- Minimizzare il numero di indirizzi mail posti in *Cc* ed in *Ccn*.
- È buona regola spedire i messaggi in formato testo cercando di evitare allegati (*.doc, *.xls, *.jpg, *.bmp, *.txt, ecc.); quando strettamente necessario, evitare di allegare file troppo pesanti (> 2 MB), comprimendo i file in formato *.zip o *.rar o trasformandoli in *.pdf.
- Non spedire mai messaggi di contenuto pubblicitario.
- Accertarsi che in calce al corpo del messaggio sia presente la propria v-card aziendale e le clausole di riservatezza ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679.
- Se si risponde ad un messaggio, non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale, se non quando sia necessario.

Per la Posta in entrata:

- Non divulgare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- Creare cartelle di ricerca che possono essere utilizzate per raggruppare i messaggi per mittente o data o per temi.
- Non aprire mai file sospetti. I file allegati a un messaggio di posta elettronica proveniente da mittente sconosciuto, sospetto o non attendibile, devono essere eliminati senza essere aperti.
- Non aprire mail e-mail sospette, soprattutto quelle aventi oggetto non direttamente attinente con l'attività svolta.
- Aprire con accortezza messaggi che contengano in allegato script, eseguibili, link.
- Diffidare dei messaggi contenenti richieste di aiuto, beneficenza o di inoltro ad altri soggetti.
- Nell'utilizzo della posta elettronica, si raccomanda di non effettuare il download o l'apertura di file o prodotti di natura incerta e provenienti via posta elettronica da mittenti sconosciuti; tali file generalmente di tipo ".EXE" o di tipo ".zip", possono essere portatori di programmi che compromettono la funzionalità della postazione di lavoro e di tutti gli applicativi installati; tra le misure precauzionali, è

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

inoltre buona norma disattivare la funzione di visualizzazione in anteprima dei messaggi di arrivo.

Utilizzo dei servizi di rete

- La rete va esclusivamente utilizzata come strumento di lavoro dagli utenti.
- Qualunque attività che appesantisca il traffico o i servizi sulla rete, quali per esempio il trasferimento di archivi voluminosi o l'invio di messaggi di posta elettronica contenenti grossi allegati ad un gran numero di destinatari, deteriora il rendimento complessivo della rete. Si raccomanda pertanto di effettuare queste operazioni in modo da ridurre il più possibile l'impatto sulla rete.
- E' preferibile effettuare i trasferimenti di archivi in orari diversi da quelli di massima operatività, tenendo presenti le eventuali differenze di fuso orario.
- Non inviare per posta elettronica grosse moli di dati; preferire modalità di condivisione su DMS aziendali.
- E' severamente vietato violare la sicurezza di archivi e computer della rete, così come la privacy di altri utenti della rete (ad esempio intercettando le comunicazioni loro destinate).
- E' vietato compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono.

Politica per l'utilizzo dell'antivirus e delle altre procedure contro il software malevolo

- Su tutti i dispositivi deve essere installato un unico programma antivirus (*anche freeware*), dotato di regolare licenza d'uso ed autorizzato dall'Amministratore di Sistema. Non è consentito scaricare e utilizzare altro software antivirus seppure in versione gratuita.
- Il software antivirus dovrà essere interfacciato con il server aziendale preposto allo scaricamento degli aggiornamenti e alla distribuzione a tutti gli utenti.
- Gli utenti dovranno impostare il software antivirus residente sul proprio dispositivo in modo da avere gli aggiornamenti in automatico e impostare la pianificazione delle attività di scansione in modo da effettuare almeno una scansione all'avvio ed almeno una scansione approfondita nell'arco dell'intera settimana lavorativa; ciò sotto la supervisione dell'Amministratore di Sistema.
- Tutti i moduli residenti relativi al programma antivirus dovranno essere impostati sul massimo livello di protezione e in modo da segnalare automaticamente eventuali.
- In merito alle versioni e agli aggiornamenti del sistema operativo installato sulla postazione utente accertarsi che il relativo servizio "Aggiornamenti Automatici" sia attivo, in modo da garantire l'automatica applicazione delle correzioni disponibili per il proprio sistema operativo.

Politica di utilizzo delle Password

Le Password sono un importante aspetto della sicurezza digitale. Sono la prima linea di protezione per gli accessi degli utenti. La scelta di una password "debole" può diventare l'anello debole dell'intera infrastruttura informativa aziendale. Per cui tutti i dipendenti de LABCONSULENZE Srl (inclusi consulenti esterni o agenti) sono responsabili per la corretta applicazione delle linee guida per la scelta e l'archiviazione della password descritte in seguito in questo documento.

L'obiettivo di questa policy è di stabilire degli standard per la creazione di password "forti", la protezione delle password e la frequenza con la quale vengono sostituite.

Regole Generali

- Tutte le password system-level (root, enable, NT admin, application administration accounts, etc.) devono essere cambiate al massimo ogni 3 mesi.
- Tutte le password user-level (email, web, desktop computer, etc.) devono essere cambiate al massimo ogni 6 mesi (l'intervallo consigliato è di 3 mesi).

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

- Gli account utente che hanno privilegi di sistema devono essere univoche ovvero diverse dalle altre password utilizzate dall'utente.
- Le password non devono mai essere inserite nei messaggi di posta elettronica o in altre forme di comunicazione elettronica.
- Tutte le user-level e system-level password devono essere conformi alle linee guida descritte in seguito.
- Non memorizzare, per nessuna ragione, le credenziali di accesso sui dispositivi, né tantomeno attivare su browser o software la funzionalità di salvataggio automatico della password.

Linee guida per la scelta della password

Le password, in LABCONSULENZE, vengono utilizzate per differenti finalità.

Alcuni degli utilizzi più comuni sono: user level accounts, web accounts, email accounts, screen saver protection.

Poiché pochi sistemi utilizzano one-time password ogni soggetto interessato deve essere accorto nella scelta delle proprie password.

Password definite "deboli" o "povere" hanno le seguenti caratteristiche:

- La password contiene meno di otto caratteri.
- La password è una parola del dizionario (Italiano o straniero).
- La password è una parola di utilizzo comune come per esempio:
 - Nomi propri di familiari, animali, amici, colleghi, personaggi, etc.
 - Termini e nomi informatici, comandi, siti, società, hardware, software.
 - La parola " LABCONSULENZE", o ogni derivazione
 - Compleanni e altre informazioni personali come indirizzi e numeri di telefono.
 - Pattern di nomi o parole come ad esempio: aaabbb, qwerty, zyxwvuts, 123321, etc.
 - Ciascuna delle precedenti scritta al contrario.
 - Ciascuna delle precedenti seguita o preceduta da una cifra (es., secret1, 1secret)

Le password "forti" hanno le seguenti caratteristiche:

- Contengono lettere upper e lower case (a-z, A-Z).
- Contengono simboli e punteggiatura insieme a lettere: 0-9, !@#%&^*()_+|~ =\ ' } [] ; : " < > ? , . / .
- Sono di almeno 8 caratteri alfanumerici.
- Non sono parole di alcuna lingua, slang, dialetto, etc.
- Non sono basate su informazioni personali, nomi di famiglia, etc.
- Le password non devono mai essere scritte o salvate online. Bisogna cercare di creare password facilmente ricordabili.

Standard di Protezione della Password

Non usare la stessa password per gli account LABCONSULENZE e per altri accessi non relativi al network aziendale (per esempio il collegamento internet personale, l'home banking, etc.). Se possibile non utilizzare la stessa password per differenti accessi ai servizi dei network LABCONSULENZE.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Per esempio, in presenza di reti diverse utilizzare password differenti, scegliere una differente password a seconda della tipologia di sistema utilizzato (Windows/Unix).

Non condividere la password LABCONSULENZE con nessuno inclusi i colleghi e familiari.

Tutte le password devono essere considerate come informazioni sensibili e trattate ai sensi del GDPR da LABCONSULENZE Srl.

Una lista di cose da NON fare:

- Non comunicare mai la password al telefono a nessuno.
- Non comunicare mai la password in un messaggio email.
- Non comunicare mai la password al superiore.
- Non parlare della password in presenza di più persone.
- Non suggerire mai la password (es. "il nome di un figlio").
- Non comunicare mai password a persone non autorizzate.
- Non comunicare mai la password quando si è in vacanza.
- Non condividere mai la password a mezzo e-mail, app, messaggistica istantanea.
- non scrivere la password su blocknote o documenti ad uso non esclusivo e strettamente riservato e personale.

Altre regole:

- Per ogni richiesta di password fare riferimento a questo documento o contattare il Custode delle Password.
- Disabilitare la funzionalità "Ricorda Password" o "Remember Password" (per esempio in: Eudora, Outlook, Netscape Messenger).
- Non trascrivere mai la password su fogli visibili a chiunque. Non salvare mai la password su alcun supporto digitale senza criptarla.
- Cambiare password al massimo ogni 6 mesi (ad eccezione delle system-level password che devono essere cambiate ogni 3 mesi), l'intervallo consigliato è di 3 mesi.
- Se si sospetta che un account o una password siano state diffuse, riportare l'incidente al responsabile diretto provvedendo alla sostituzione immediata.
- Per i dispositivi mobili (tablet e/o smartphone) deve essere impostato un codice di accesso e deve essere impedita la visualizzazione dei messaggi (che possono contenere la One Time Password) quando il dispositivo è bloccato.

Si rammenta che l'organizzazione si riserva il diritto di ispezionare i sistemi informatici dell'utente per individuare eventuali violazioni di questa policy.

Il dipendente che viola questa policy può essere soggetto ad azione disciplinare.

Politica di clear screen & clear desktop

Quotidianamente, nei locali della sede aziendale, sebbene implementata una procedura per il controllo degli accessi logici e fisici, circola un imprecisato numero di visitatori (clienti, stagisti, fornitori, consulenti, ospiti a vario titolo) che in vario modo possono trovarsi in prossimità delle postazioni di lavoro e venire a contatto con informazioni aziendali più o meno riservate. Al fine di evitare la perdita di confidenzialità ed, eventualmente, la diffusione non autorizzata di tali informazioni, la direzione ha stabilito alcune regole fondamentali cui il personale dipendente deve attenersi.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Quando si abbandona per qualsiasi motivo la postazione di lavoro:

- Assicurarsi che sul PC lasciato incustodito sia attivo lo screen saver con ripristino delle funzionalità esclusivamente attraverso la digitazione della password di screen saver. Deve essere configurata la funzionalità “salva schermo” (cd. screen saver) affinché questa si attivi automaticamente dopo un periodo di inattività e possa essere disattivata mediante digitazione della password per lo sblocco.
- Assicurarsi che nessun dispositivo esterno di memoria sia inserito e/o lasciato incustodito.
- Assicurarsi che eventuale documentazione contenente informazioni ritenute riservate non sia lasciata incustodita sulla scrivania.
- Custodire tale documentazione in armadi o cassetiere munite di serratura.

In presenza di visitatori:

- Non visualizzare sullo schermo del PC files dai contenuti riservati e, eventualmente, provvedere alla loro chiusura o riduzione ad icona.
- Riporre eventuale documentazione contenente informazioni riservate in armadi o cassetiere e, laddove non sia possibile, rendere non visibile il contenuto della stessa documentazione.

Al termine della giornata lavorativa:

- Spegnerne il PC ad esclusione dei casi di esecuzione di attività pianificate (ad es. Scansione antivirus) o elaborazioni batch; comunque in tali casi assicurarsi in modo assoluto che il PC sia bloccato.
- Riporre la documentazione contenente informazioni riservate in armadi o cassetiere muniti di serratura e custoditi secondo le stesse modalità di cui sopra.

Politica per la Regolamentazione della contrattualistica con terze parti

Negli accordi con terze parti, per soddisfare i requisiti identificati per la sicurezza, devono essere presi in considerazione alcuni, a seconda della tipologia di contratto, tra i seguenti aspetti:

- La politica per la sicurezza delle informazioni.
- I controlli per garantire la protezione dei beni (p.es. protezione di software e informazioni, protezioni fisiche, protezione contro software malevoli, verifiche di eventuali perdite o modifiche delle informazioni, di software, di hardware; assicurare la restituzione o la distruzione di informazioni e di beni alla fine del contratto o in un momento concordato; riservatezza, integrità, disponibilità e ogni altra pertinente proprietà dei beni; restrizioni sulla copiatura e la divulgazione delle informazioni e uso di accordi di riservatezza).
- L’informazione su metodi e procedure inerenti la sicurezza.
- La sensibilizzazione degli utenti relativamente alle responsabilità e alle questioni inerenti la sicurezza delle informazioni.
- Le responsabilità riguardanti installazione e manutenzione di hardware e software.
- La politica per il controllo accessi (requisiti, benefici e ragioni che rendano necessario l’accesso della terza parte; metodi di accesso consentiti e il controllo e l’uso di identificativi unici come *user ID* e *password*).
- Le disposizioni per dare evidenza di eventuali incidenti inerenti la sicurezza delle informazioni e delle relative violazioni.
- Le rispettive responsabilità delle parti nell’accordo.
- Le responsabilità su aspetti legali (p.e. la legislazione sulla protezione dei dati).
- I diritti di proprietà intellettuale e assegnazione del copyright anche nel caso di lavori effettuati in collaborazione.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

- Il coinvolgimento della terza parte con subappaltatori e i controlli per la sicurezza che devono essere attuati da tali subappaltatori.

Politica per l'esecuzione dei backup.

In considerazione del fatto che i dati presenti sulle singole macchine e sui server aziendali costituiscono il patrimonio informativo fondamentale per l'azienda è opportuno effettuare i backup di tali informazioni tenendo conto anche di quanto riportato nelle istruzioni operative cui si fa esplicito rimando.

Ogni utilizzo difforme dai contenuti della presente politica sarà perseguito dalla direzione con provvedimenti disciplinari.

Firma dei documenti, analogici e / o digitali – Utilizzo della PEC.

Nella gestione tradizionale dei documenti l'apposizione della firma viene generalmente effettuata rispettando un insieme di cautele derivanti dall'importanza del documento che si sta firmando.

Analogamente, opportune regole di sicurezza vanno tenute in considerazione nel caso di una postazione che possa essere utilizzata per trasmettere telematicamente documenti informatici attraverso caselle di Posta Elettronica Certificata ovvero per la firma digitale di un Documento Elettronico.

La laBconsulenze S.r.l. espone le principali regole di comportamento da osservare:

- Il dispositivo utilizzato deve essere configurato in modo che l'accesso ad essa avvenga solo previo inserimento di un "codice identificativo" (nome utente) e un "codice di accesso" (password). Il "codice di accesso" è da ritenersi strettamente personale e deve essere custodito in modo tale da evitarne la conoscenza a terzi non autorizzati all'accesso alla postazione.
- Il "codice di accesso" deve essere non predicibile, di adeguata complessità e robustezza e rinnovato periodicamente, come precedentemente definito.
- La Firma Digitale la Firma Elettronica Qualificata / Avanzata, che utilizza applicazioni e strumenti hardware specifici, e la Posta Elettronica Certificata, che si avvale di clienti di posta standard per l'accesso al servizio, necessitano di ulteriori regole di comportamento come già sinteticamente riportato per ciascun servizio.
- L'installazione del client per l'uso delle firme elettroniche deve essere effettuata unicamente dal prodotto originale;
- In caso di dubbi sull'integrità della postazione o del software su di essa installato, si raccomanda di verificare la sicurezza dell'ambiente in cui il processo di firma viene eseguito e di controllare e provvedere periodicamente agli aggiornamenti ufficiali.
- Si raccomanda di custodire i codici di utilizzo (PIN) o di sblocco della Smart Card (PUK) con la massima diligenza e a non consentirne l'utilizzo a terzi.
- In caso di smarrimento della Smart Card o delle credenziali di accesso, si raccomanda di procedere immediatamente alla richiesta di revoca/sospensione del certificato utilizzando i canali messi a disposizione dei titolari.
- I documenti elettronici creati con i prodotti di Microsoft Word e Microsoft Excel (e/o equivalenti, come dalle suite LibreOffice, OpenOffice e similari) possono contenere contenuti dinamici, come ad esempio le macro, che in fase di visualizzazione potrebbero variarne il contenuto. L'apposizione della firma digitale su documenti contenenti "macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati", non produce gli effetti previsti dalla normativa vigente per la firma elettronica qualificata.
- Nel caso di utilizzo della Firma Digitale Remota, considerando che c'è una comunicazione via Internet, si suggerisce di chiudere tutte le altre comunicazioni via browser (MS Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, ecc.) e al termine della connessione, chiudere il browser utilizzato e cancellare la memoria del browser (cache).
- Nell'utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata, è necessario custodire la password di accesso con la massima diligenza e non consentirne l'utilizzo a terzi. In caso di smarrimento, furto o perdita della stessa, si raccomanda di provvedere tempestivamente al reset della password, utilizzando la funzionalità messa a disposizione sulle webmail o di comunicare l'evento all'Amministratore di Sistema in modo da richiedere il rilascio di una nuova password.
- Per una corretta gestione della propria casella, è buona norma adottare una password sufficientemente robusta e complessa e cambiarla

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

periodicamente.

- Per considerare correttamente concluso il processo di trasmissione telematica di documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che sia il mittente che il destinatario siano titolari di caselle di Posta Elettronica Certificata.
- Nel servizio di Posta Elettronica Certificata Avanzata (dominio di posta certificata dedicato), le figure degli amministratori di sistema dell'organizzazione accedono, tramite credenziali rilasciate al momento dell'attivazione, alle funzionalità di gestione delle caselle associate al dominio in questione: tali funzionalità consentono all'amministratore la creazione e la cancellazione di caselle, il reset password e altre funzionalità rilevanti. Gli amministratori del sistema sono appositamente individuati, delegati dal cliente intestatario del dominio e si impegnano a custodire la propria password (adeguatamente robusta e complessa) con la massima diligenza e non consentirne l'utilizzo a terzi.
- Ogni documento o comunicazione inviata a mezzo PEC deve essere protocollato sul sistema documentale messo a disposizione dell'azienda.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

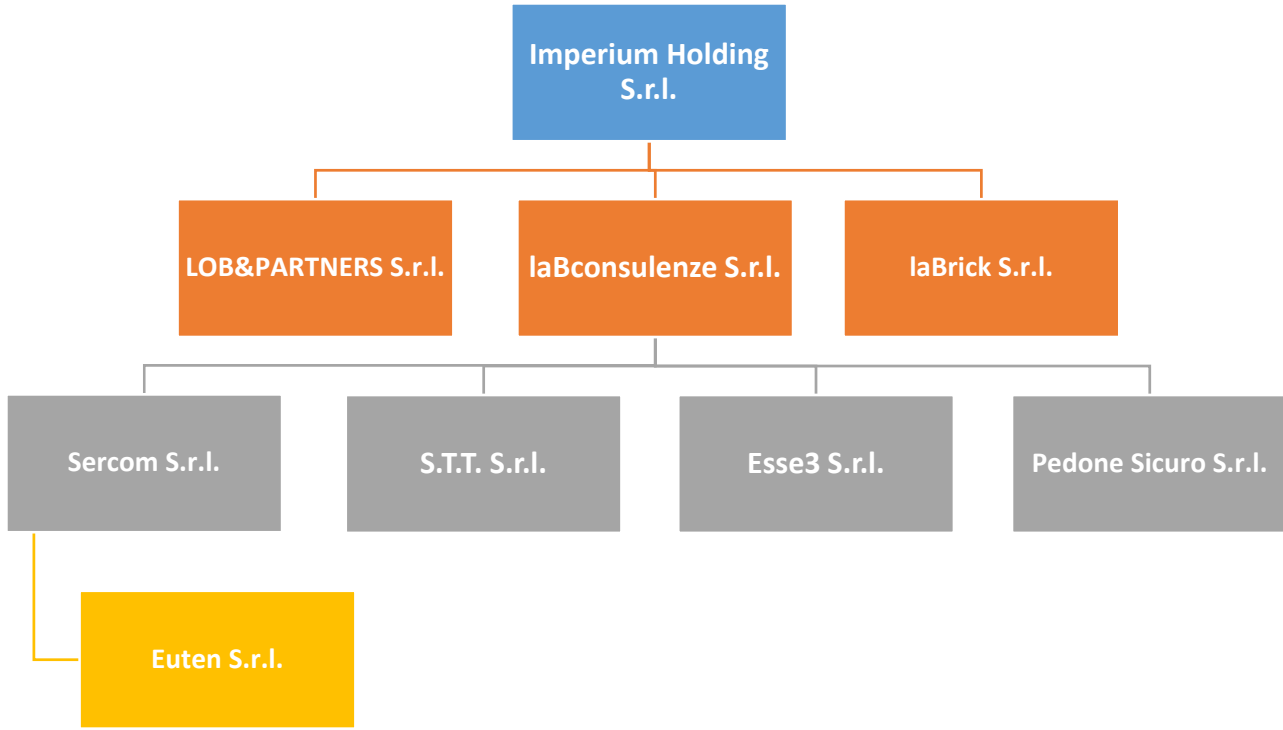
MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO



La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nei rapporti infragruppo.

Tali rapporti coinvolgono l'ente nella sua totalità, pertanto i Destinatari della presente procedura vanno individuati in tutte le risorse che prestano la propria attività nelle materie e nelle decisioni che assumono rilevanza a livello infragruppo.

Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati, partecipano alla gestione dei rapporti infragruppo principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei flussi finanziari infragruppo
- servizi di supporto alle vendite
- servizi amministrativi
- servizi di consulenza tecnica
- redazione del bilancio consolidato.

Protocolli di prevenzione

La gestione dei rapporti infragruppo deve avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, nonché in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico e del MOG231 vigente.

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

In particolare, i rapporti infragruppo sono disciplinati codicisticamente (artt. 2497 e ss. cc.).

Nella gestione di tutti i rapporti infragruppo, la laBconsulenze garantisce e pretende la massima trasparenza.

Inoltre, nella gestione dei rapporti infragruppo, tutte le società del gruppo sono tenute a rispettare l'accordo infragruppo stipulato e tutte le procedure di prevenzione previste nei rispettivi modelli 231, assoggettandosi ai controlli dell'OdV e fornendo allo stesso ampia collaborazione.

In concreto, con riferimento ai settori di sviluppo dei rapporti infragruppo (ed alle relative aree di rischio), al fine di prevenire la commissione dei fatti di reato di cui al dlgs. 231/01, occorre attenersi a quanto di seguito:

a) attività di direzione e coordinamento

Nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle proprie controllate, la controllante e le controllate agiscono nel rispetto di legge.

I flussi comunicativi devono avvenire con la massima trasparenza ed in ossequio alle procedure previste.

I rapporti economici infragruppo devono avvenire nel rispetto di tutte le norme di legge; le attività di fatturazione infragruppo devono avvenire nel rispetto dei principi di cui al Codice Civile, in applicazione alle procedure di gestione dei flussi finanziari e di gestione contabile e societaria.

b) prestazione di servizi in virtù di contratto di service di gruppo

Le società del gruppo svolgono talune attività a favore di reciproco, in forza di contratto di service (come da documentazione agli atti societari, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche di cui l'ODV deve essere tempestivamente messo a conoscenza); tali servizi sono riconducibili a titolo esemplificativo alle seguenti prestazioni:

- Servizi di supporto alle vendite
 - gestione organizzativa e logistica dell'attività commerciale e promozionale della società
 - assistenza post-vendita ai clienti della società
- Servizi amministrativi
 - Disponibilità di un locale idoneo ad uso ufficio nei locali presso la sede di altra società del gruppo
 - gestione dei dati personali e sensibili
 - gestione del sistema informativo
 - supporto nella gestione dei processi di certificazione della qualità
- Servizi di consulenza tecnica
 - assistenza e consulenza per la redazione di documentazione tecnica richiesta nell'ambito di procedimenti amministrativi ed autorizzativi avviati dalla Società.

Nello svolgimento dei servizi di cui sopra e degli altri eventuali, la laBconsulenze srl opera sulla base dei dati forniti e dovrà, pertanto rispettare le seguenti procedure:

- individuare i soggetti deputati alla ricezione ed alla raccolta dei dati provenienti dalle società controllate e controllate;
- ottemperare alle prescrizioni contenute in tutte le procedure con riferimento alla gestione dei flussi finanziari;
- protocollare e archiviare ogni documento ricevuto;
- segnalare all'ODV ogni anomalia insistente su qualunque documento e/o processo;

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

Inoltre, con riferimento alle (eventuali) attività di natura contabile:

- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili direttamente a quelle di bilancio;
- esibire su richiesta dell'ODV il foglio cassa, la prima nota, gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza dalla prima nota e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario relativi alle società partecipate;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri contabili;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri societari;
- protocollare e archiviare ogni documento inviato;

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

SISTEMA SANZIONATORIO

Da ultimo si rammenta e ribadisce che la violazione di tutto quanto sopra descritto, unitamente ed a integrazione di quanto prescritto in tutti i documenti dei Sistemi di Gestione Aziendali è parte integrante del Modello di Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Ad ogni sua seppur minima violazione segue una sanzione nel rispetto del Codice Disciplinare vigente.

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari:

Segnalazione violazione del Modello-Tutela lavoratori

Per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del Modello la società si è dotata di una procedura interna di controllo "Segnalazione di sospetti-Wistleblowing" con relativa modulistica e istruzioni che la stessa distribuisce a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e reperibile sul sito intranet.

Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società

In caso di violazione del Modello da parte del Board aziendale, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie

Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'Art. 7 della Legge 300/1970

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva)

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200-03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare
- In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV

Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001.

Letto, confermato e sottoscritto anche per ricevuta copia presso la sede aziendale.

DATA

FIRMA

laBconsulenze S.r.l. | info@labconsulenze.it | www.labconsulenze.it

ROMA | Sede Legale
Via Angelo Brunetti
N° 60 - 00186
Tel (+39) 06.94321215

MONTALTO UFFUGO (CS)
Via Petrozza, 4 - 87046
Tel (+39) 0984.937350
Fax (+39) 0984.927376

CASSINO (FR)
Via Casilina Sud Km.140+200 - 03043
Tel (+39) 0776.311104
Fax (+39) 0776.25621

CECCANO (FR)
Via F. Vetus, 24 - 03023
Tel (+39) 0775.1860460
Fax (+39) 0775.1860473

CODICE UNIVOCO: SUBM70N - PEC: info@pec.labconsulenze.it - Capitale sociale 2.625.000,00 € i.v. - Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Imperium Holding Srl con sede in via Angelo Brunetti 60 - 00186 ROMA (RM), capitale sociale 10.000,00 € i.v., C.F. e n. iscriz. Reg. imp. Roma 15944711009