



TEMPI MODERNI S.p.A.

Agenzia per il Lavoro

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

Rev.07 del 20/10/2023

PARTE SPECIALE

Pag. 1 di 31

+39 081 562 82 60

Tempi Moderni S.p.a.
Agenzia per il Lavoro
Via Immacolata di Lourdes, 29
31015 Conegliano (TV)

P.IVA: 04330930266

info@tempimodernilavoro.it
www.tempimodernilavoro.com





INDICE

PARTE SPECIALE

1. A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

pag.4

1.1 *I reati ex art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001*

pag.4

1.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.4

1.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.5

2. B) REATI SOCIETARI.

pag.6

2.1 *I reati ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001*

pag.6

2.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.7

2.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.8

3. C) RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

pag.9

3.1 *I reati in tema di riciclaggio*

pag.9

3.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.9

3.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.9

4. D) VIOLAZIONE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SICUREZZA SUL LAVORO

pag. 10

4.1 *I reati ai sensi dell'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001*

pag.10

4.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.10

4.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.10

5. E) REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

pag.12

5.1 *I reati ai sensi dell'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001*

pag.12

5.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.12

5.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.13

Pag. 2 di 31

+39 081 562 82 60





6. F) REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

pag.14

6.1 *I reati ai sensi dell'art.25 quinquies del D. Lgs. 231/2001.*

pag.14

6.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.14

6.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.15

7. G) REATI DI IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

pag.15

7.1 *I reati ai sensi dell'art.25-duodecies del D.Lgs.109/2012 e dall'art.22 comma 12 del D.Lgs 286/1998 3*

pag.15

7.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.16

7.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.16

8. H) I REATI TRIBUTARI

pag.17

8.1 *I reati tributari*

pag.17

8.2 *Aree di rischio e Destinatari*

pag.17

8.3 *Protocollo di Comportamento*

pag.17

8.4 *Gestione rapporto con l'Organo di controllo (COLLEGIO SINDACALE)*

pag.18

9. I) WHISTLEBLOWING

pag.18

9.1 *Disposizioni normativa*

pag.18

9.2 *Definizioni*

pag.18

9.3 *Aree di rischio e destinatari*

pag.20

9.4 *Protocollo di Comportamento -CANALI DI SEGNALAZIONE*

pag.22

9.4.1 *Segnalazione interna*

pag.22

9.4.2 *Segnalazione esterna*

pag.22

Pag. 3 di 31

+39 081 562 82 60

Tempi Moderni S.p.a.
Agenzia per il Lavoro
Via Immacolata di Lourdes, 29
31015 Conegliano (TV)

P.IVA: 04330930266

www.tempimodernilavoro.com





A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 I reati ex art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001

Sono i reati contro la PA contemplati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231 e si riferiscono a:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Le varie fattispecie di reato si configurano quando si offre, si promette direttamente o attraverso intermediari, denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio affinché vengano adottati atti di ufficio o vengano ritardati gli stessi per favorire o danneggiare. Ancora per procurarsi vantaggi non dovuti, per distrazioni di fondi rispetto agli obiettivi per i quali sono stati ricevuti, rendere dichiarazioni false e mendaci, procurare ingiusti profitti in danno dello Stato, ancora intervenendo in alterazione dei contenuti dei sistemi informatici o telematici.

1.2 Aree di rischio e Destinatari

Tempi Moderni nello svolgimento delle sue attività e per l'erogazione di specifici servizi quali:





- a) Somministrazione del lavoro temporaneo;
- b) Gestione di fasi preselettive di procedure concorsuali in modalità automatizzate;
- c) Corsi di formazione;
- d) Payrolling;
- e) Rapporti con Pubbliche Amministrazioni.

Si distinguono in questa Area queste attività:

- **Attività commerciale (gara, trattativa privata, gestione esecuzione);**
- **Attività di relazione con Organi Ispettivi;**
- **Gestione dei rapporti in fase di esecuzione;**
- **Attività di selezione del personale diretto o da inviare in missione presso la Pubblica Amministrazione;**
- **Gestione delle PAL;**
- **Gestione delle prove preselettive di concorsi pubblici;**
- **Gestione di selezioni pubbliche di Quadri e Dirigenti.**

1.3 Protocollo di Comportamento

Il protocollo è stato pensato per indicare agli attori presenti nell'area di **Rischio (Destinatari)** i modelli comportamentali, da adottare per evitare di impattare con le ipotesi di reato ivi contemplate.

E' fatto obbligo di:

- Osservare leggi, regolamenti e procedure nel contatto con la P.A., con rigore deontologico, imparzialità, correttezza e trasparenza, informando tempestivamente la Direzione, in caso di situazioni "irrituali" o anomale.

Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: Gestione della Documentazione, valutazione e Gestione Fornitori, Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento "Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale", Attivazione tirocini extracurricolari e Sistema di controllo interno salari- contributi-saldi-ebitemp e formatemp.





E' assolutamente vietato:

- Promettere denaro ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Distribuire regali o omaggi non direttamente riconducibili alla prassi aziendale che vuole la Direzione direttamente impegnata nella definizione degli oggetti/omaggio, della quantificazione del valore e nella condivisione dei destinatari. La documentazione di questo processo deve essere archiviata in maniera univoca, affinché l'**OdV collegiale** possa, ad horas, realizzare le attività di verifica;
- Promettere vantaggi di altra natura (utilità);
- Assunzioni dirette o di congiunti, consulenze, favorire partenariati non giustificabili dalla rete già esistente, se non espressamente autorizzati.

Altresì è fatto espresso **divieto** di:

- Affidare incarichi senza patto scritto dove vi è l'indicazione del compenso pattuito;
- Effettuare pagamenti in contanti o in natura;
- Rendere dichiarazioni false e/o mendaci

Particolare attenzione è richiesta all'Ufficio Amministrativo per gli inadempimenti commessi con queste attività: all'Organismo di Vigilanza vanno segnalate prontamente le eventuali irregolarità.

2. B) REATI SOCIETARI

2.1 I reati ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001

Sono i reati indicati dall'art. 25 Ter del D. Lgs. 231/2001, che fanno riferimento agli artt. 2621 e 2622 Codice Civile, **false comunicazioni sociali** e **false comunicazioni in danno della società**, dei Soci o Creditori.

Tali reati si configurano quando i bilanci, le relazioni e qualunque altra informazione obbligatoria contengano **dati non veritieri**, tali da poter indurre inganno a soci o al pubblico.

Altri reati fanno riferimento agli artt. 2626, 2627, 2628, 2629, 2632 del Codice Civile, a tutela penale del capitale sociale.

Pag. 6 di 31

+39 081 562 82 60





Tali reati si configurano come restituzione non dovuta o simulata di conferimenti ai soci, come distribuzione di utili non dovuti in quanto non maturati o perché destinati per legge a riserva; come utilizzo delle riserve, definite ex lege; come operazioni su azioni e/o capitale che possano ledere interessi legittimi di soci lavoratori e/o eventuali creditori.

Tra i reati societari si leggono, inoltre, quelli previsti dall'art. 2625 e 2636 del Codice Civile, a tutela del buon funzionamento della società. Essi si configurano quando mediante atti simulati, azioni fraudolente o inazioni, si impedisce ai soci, al Collegio Sindacale lo svolgimento di eventuali controlli.

All'art. 2638 Codice Civile trova spazio, invece, la tutela penale delle funzioni di vigilanza: il reato si configura quando non vengono effettuate comunicazioni obbligatorie o quando le informazioni, i fatti vengano comunicati in maniera non veritiera, alterando quindi le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie.

Ultima fattispecie, ma non per importanza è la corruzione fra privati, descritta dall'art. 2635 del Codice Civile: il reato si configura quando chi è preposto alla redazione di documenti contabili societari compie o omette atti che possano arrecare danno alla società.

2.2 Aree di Rischio e Destinatari

Le aree **Amministrazione e Paghe** operano a diretto supporto dei titolari di cariche sociali con deleghe alla gestione operativa. Le attività a rischio sono la redazione del bilancio annuale e dei bilanci infrannuali, la gestione della fatturazione attiva e passiva, la gestione delle risorse finanziarie, la relazione delle proposte di vendita, i rapporti con le Partecipate, i rapporti con gli Organi Ispettivi.

I destinatari sono i legali Rappresentanti, i Sindaci, i dipendenti nonché i dipendenti che operano nelle Aree indicate, comunque soggetti al controllo delle figure apicali. Qui si evidenzia che la legge equipara gli amministratori a chi svolge le attività di "fatto".





2.3 Protocollo di Comportamento

Il protocollo è stato pensato per indicare agli attori presenti nell' **Area di rischio (Destinatari)** i modelli comportamentali da adottare per evitare di impattare con le ipotesi di reato ivi contemplate.

E' fatto obbligo di:

- **Seguire iter procedurali e modalità operative** che possano realizzare tracciabilità ed eseguire operazioni contabili solo su espressa autorizzazione;
- **La prassi aziendale non può** essere oggetto di cambiamenti/modifiche se non previa formale autorizzazione;
- **I comportamenti devono essere corretti**, trasparenti e collaborativi; devono essere improntati al rispetto delle norme di legge e non devono dare adito a disinformazioni a soci, a terzi o produrre informazioni non puntuali o non veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- **Le azioni devono garantire** la tutela effettiva dell'integrità del capitale sociale, rispettando le procedure aziendali, affinché non siano mai lese le garanzie dei soci, dei lavoratori, dei creditori e dei terzi;
- **Nel caso di convocazioni di assemblee**, i comportamenti devono essere orientati a garantire sempre il corretto e regolare funzionamento della società e degli organi sociali affinché le volontà del Consiglio e dell'Assemblea si formi sempre liberamente;
- **I comportamenti organizzativi** non devono produrre dati falsi, lacunosi, di fatto non rispondenti alla realtà, alla situazione economico- patrimoniale e finanziaria della società;
- **Non devono essere** poste in essere operazioni sul capitale sociale – riduzioni, fusioni, scissioni, distribuzione utili non maturati, aumenti fittizi, anche mediante attribuzione di valore nominale inferiore a quote sociali;
- **I beni sociali** sono debitamente inventariati e non devono essere distratti, anche in sede di liquidazione della società e anche se ripartiti tra i soci;
- **Il lavoro del Collegio Sindacale** va sempre supportato, anzi agevolato, mettendo, con tempestività e cura, a disposizione documenti, atti ed informazioni, affinché non ci siano ostacoli alle attività di controllo o di revisione della gestione sociale;
- **I titolari di cariche sociali** così come i dipendenti preposti alla redazione di documenti contabili societari non devono accettare denaro, dazioni o altre utilità se destinati a condizionare atti in violazione dei doveri d'ufficio.





Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: PO01_ Gestione della Documentazione, PO_02 Valutazione e Gestione Fornitori, PO_03 Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento “Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale”, PO08_ Attivazione Tirocini Extracurricolari e PO_09 Sistema di controllo interno salari- contributi-saldi-Ebitemp e Formatemp.

3. C) RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

3.1 I reati in tema di riciclaggio

Sono i reati riferibili agli artt. 648 – 648 bis e 548 ter del Codice Penale – rispettivamente ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di illecita provenienza richiamati a seguito della Direttiva 2005/60/CE 2007 ad integrazione del D. Lgs. 231/2001.

Si configurano quando si utilizzano risorse finanziarie provenienti da delitti anche se non colposi. Altresì quando si mascherano risorse provenienti da attività “**delittuose**”.

3.2. Aree di rischio e Destinatari

Naturalmente tali reati afferiscono all’Area Finanziaria e si realizzano attraverso transazioni, investimenti, flussi finanziari infragruppo, contratti onerosi infragruppo.

Generalmente si riferiscono ad attività poste in essere da titolari di cariche sociali, nonché da Collaboratori Esterni o Partner chiamati ad agire in nome e per conto della società.

3.3 Protocollo di Comportamento

Vanno rispettate con stretta osservanza le norme di legge, le procedure aziendali riguardanti i movimenti e la spesa, anche sui territori extranazionali.

Vanno utilizzate le procedure aziendali per l’individuazione dei Fornitori e dei Partner Commerciali, affinché sia bassa la soglia di rischio e soprattutto siano rispettate le condizioni essenziali per prevenire l’utilizzo del sistema finanziario della Società a scopo di riciclaggio.

Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono





intendersi recepite nel presente modello: PO_01Gestione della Documentazione, PO_02Valutazione e Gestione Fornitori, PO_03Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento “Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale” e Sistema di controllo interno salari- contributi-saldi-Ebitemp e Formatemp.

4. D) VIOLAZIONE NORME ANTINFORTUNISTICHE E DI SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 I reati ai sensi dell’art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001

Sono i reati indicati all’art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 così come previsti dagli artt. 589 e 590 Codice Penale, ovvero omicidio colposo (morte di una persona per violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni) e lesioni personali aggravate (lesioni personali ad una persona con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro).

4.2 Aree di Rischio e Destinatari

Le tematiche di impatto riguardano la gestione dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro così come **diritti costituzionalmente garantiti dagli artt. 1 e 4 della Costituzione.**

Ci riferiamo alla gestione della sicurezza e salute dei lavoratori in somministrazione, secondo quanto previsto dall’art dall’articolo 35 comma 4 del D. Lgs. 81/2015 – Tutela del lavoratore, esercizio del potere disciplinare e regime della solidarietà e dal Decreto attuativo del Jobs Act, conosciuto come sulla “Semplificazione e Razionalizzazione”.

I destinatari sono tutti i dipendenti che operano a diretto contatto con l’utenza, il datore di lavoro, il preposto. In Tempi Moderni è stato stipulato un accordo con una società esterna di consulenza sulla sicurezza.

Precisiamo che la norma prevede che tale obbligo sia adempiuto dal somministratore, o in alternativa dall’utilizzatore, prevedendo però una apposita clausola contrattuale: TEMPI MODERNI SpA attraverso gli Operatori di Sportello ed i Responsabili di Filiale, informa i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale ed all’occorrenza forma ed addestra i lavoratori all’utilizzo delle attrezzature di lavoro necessarie al lavoro per il quale saranno assunti.

I destinatari sono tutti i dipendenti che operano a diretto contatto con l’utenza, il datore di lavoro, il preposto. Se previsto dal contratto di somministrazione e l’onere cade sull’utilizzatore, questo osserverà, nei confronti dei lavoratori somministrati, gli obblighi di prevenzione e protezione, cui è tenuto, per legge e per contratto collettivo, nei confronti dei propri dipendenti diretti.

Pag. **10** di **31**

+39 081 562 82 60





4.3 Protocollo di Comportamento

Tutti gli Operatori e tutti gli attori coinvolti in questo processo sono tenuti alla stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure in materia di prevenzione e protezione, soprattutto quando devono essere assunte decisioni o devono essere attuate scelte.

In particolare ci corre l'obbligo di precisare che Tempi Moderni Spa garantisce in ogni attività il rispetto fondamentale delle norme, attribuendo importanza strategica alla tutela della salute e della sicurezza del lavoro all'interno della propria organizzazione aziendale, tutelando, con ogni mezzo, l'integrità fisica dei propri lavoratori.

L'organizzazione di Tempi Moderni è stata costruita al fine di:

- **Arginare i rischi con modalità preventiva valutandoli in fase ante;**
- **Aggiornare con costanza i contenuti del lavoro affinché sia attenuato il rischio della routine;**
- **Dotare le postazioni di lavoro e strumentazioni di ogni comfort, per evitare effetti negativi sulla salute del lavoratore;**
- **Consentire l'aggiornamento della tecnologia;**
- **Evitare l'utilizzo di strumentazioni che possono arrecare pericolo,**
- **Fare cultura della prevenzione, armonizzando organizzazione, tecniche, fattori ambientali, relazioni, condizioni di lavoro;**
- **Sono adottate sia le misure di protezione individuale che le misure di protezione collettiva.**
- **Viene curato l'aggiornamento professionale dei lavoratori, così come previsto dalle norme.**

Tempi Moderni **non adotta decisioni non conformi alle norme**, anche se dalla loro adozione possono scaturire vantaggi o lucro per l'Azienda.

Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: PO_03 Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento "Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale", PO_08 Attivazione Tirocini Extracurricolari.





5. E) REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

5.1 I reati ai sensi dell'art.24 bis del D.Lgs. 231/2001

Sono i reati previsti all'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 e rinvenibili nei seguenti articoli del Codice Penale: art.65 ter, quater, quinquies, art. 617 quarter, quinquies, art. 635 bis, ter, quarter, quinquies, art. 491 bis dei Documenti Informatici, art. 640 ter (frode informatica).

Il Decreto Legge 14 agosto 2013 n° 93 “**Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province**” ha disposto un'importante integrazione del D. Lgs. 231/2001, introducendo una fattispecie autonoma di reato -procedibile d'ufficio- se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti, che impatta in maniera diretta con il Codice della Privacy.

Ai fini del D. Lgs. 231 e di conseguenza ai fini del *risk assessment* in sede di aggiornamento occorre considerare i seguenti reati scaturenti dal D.LGS 101/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, che ha modificato ed integrato il D.lgs 196/2003:

- 1) Art. 167 (Trattamento illecito dei dati);
- 2) Art. 167 bis (Comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetto di trattamento su larga scala);
- 3) Art. 167 ter (Acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala)
- 4) Art. 168 (Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante);
- 5) Art. 170 (Inosservanza di provvedimenti del Garante).

5.2 Aree di Rischio e Destinatari

L'area di attività ritenuta più specificatamente a rischio in relazione ai reati di cui sopra è la Gestione dei Sistemi Informativi in via diretta, ma in via indiretta è ampliata a tutti gli utilizzatori dei sistemi Informatici aziendali, intesi come l'insieme degli strumenti HW e SW messi a disposizione con formali lettere di assegnazione da parte dell'azienda.





Il sito aziendale www.tempimodernilavoro.com presenta i contenuti legati alla *policy* aziendale in termini di privacy e trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 così come integrata dal D.lgs 101/2018 ed ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679.

5.3 Protocollo di Comportamento

Agli attori aziendali operanti in questo settore, l'organizzazione di Tempi Moderni impone l'obbligo di:

- **Osservare strettamente tutte le leggi, i regolamenti, le procedure interne in materia di sicurezza informatica;**
- **Proteggere le informazioni relative ai dipendenti ed ai terzi, a prescindere se sono generate dalle attività operative o se sono state acquisite attraverso relazioni commerciali, colloqui di selezione, iscrizioni a concorsi pubblici, preceduti da prove preselettive affidate ed evitare qualunque uso improprio di queste informazioni;**
- **Osservare le indicazioni e le procedure contenute nel Documento Programmatico per la Sicurezza Aziendale.**

Sempre agli attori aziendali l'Organizzazione Aziendale **vieta**:

- **L'utilizzo del Sistema Informatico Aziendale per attività illegali o che possano procurare danno alla società, ai suoi dipendenti, ai fornitori, ai clienti e a terzi, compreso lo Stato e gli Enti Pubblici;**
- **Intercettare comunicazioni informatiche di terzi;**
- **Utilizzare il sistema informativo per diffondere programmi (virus), che danneggino o interrompano il sistema informatico;**
- **Utilizzare, pubblicizzare o divulgare informazioni, conoscenze, elaborati, senza autorizzazione della funzione competente;**
- **Detenere o installare programmi software senza averne la titolarità da contratto di licenza d'uso.**

La Direzione, i titolari di cariche sociali, i responsabili di funzione e tutti coloro che svolgono attività nell'area a rischio sono contrattualmente tenuti a rispettare le norme in





tema di diritto d'autore ed a contrastare eventuali utilizzi a fini economici di opere intellettuali tutelati dalle norme.

Ci si riporta integralmente al Registro del trattamento privacy elaborato da Tempi Moderni ed alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: PO_01 Gestione della Documentazione, PO_02 Valutazione e Gestione Fornitori, PO_03 Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento "Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale".

6. F) REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

6.1 I reati ai sensi dell'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

Sono i reati contemplati dall'art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001, riferibili al Codice Penale all'art. 600 (riduzione o mantenimento in schiavitù, art. 601 (tratta di persone), art. 602 (acquisto o alienazione di schiavi).

Questi reati, la cui gravità, è indiscussa, sono contemplati dal modello, in quanto presenti, ma costituiscono una implicita violazione del Codice Etico di Autodisciplina, che i Collaboratori e Dipendenti tutti sottoscrivono all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il reato si realizza quando su una persona viene esercitato un diritto di proprietà, riducendola o mantenendola in stato di subalternità, costringendola a prestazioni lavorative non gradite, o a soggiornare in uno stato o ad uscire dal territorio del proprio stato, attraverso inganni, minacce, abusi, approfittando di eventuali situazioni di inferiorità fisica o psichica.

6.2 Aree a Rischio e Destinatari

Nelle Agenzie per il Lavoro tutti gli Operatori che hanno compiti e responsabilità legati alla Selezione e Somministrazione del Personale, alla Gestione Amministrativa del Personale, alla Gestione delle procedure preselettive, possono compiere atti in lesione della libertà individuale. Alcuni adempimenti da seguire sono stati oggetto di riflessione da parte dell'Ufficio Legale e sono diventati **contenuto organizzativo procedurale** di Circolari pubblicate sul sito

www.tempimodernilavoro.it.





6.3 Protocollo di Comportamento

In Tempi Moderni i modelli comportamentali sono fortemente definiti dalle procedure riferibili alla Certificazione di Qualità e dal Codice Etico di Autodisciplina; è in via di applicazione la SA 8000, con conseguente approvazione del Bilancio Sociale d'Impresa, affinché possa essere garantito il rispetto dei diritti dei lavoratori, il miglioramento continuo della loro condizione e l'investimento costante con la partecipazione del personale a corsi di formazione, anche mediante attività di valutazione da parte di Organi terzi.

Particolare attenzione è richiesta dalle procedure interne, imposte agli Operatori ed ai Responsabili di Filiale, in caso di richieste di assunzioni di personale, tra i cui compiti è prevista la relazione con i minori. La Circolare interna che ha interamente recepito il D. lgs. 39/2014 fa espresso obbligo di:

- Richiedere il certificato penale del casellario giudiziale, da consegnare in originale, a chiunque venga positivamente selezionato per ricoprire una posizione lavorativa che comporti un contatto diretto e regolare con i minori;
- Verificare costantemente, in caso di somministrazione prolungata, il corso di validità del certificato penale del casellario giudiziale e con l'approssimarsi della scadenza richiedere tempestivamente la produzione di un nuovo certificato;
- Accettare in via del tutto eccezionale e solo in modalità provvisoria una dichiarazione in autocertificazione ai sensi del D.Lgs. 445 e di protocollare prontamente l'avvenuta richiesta.

7. G) REATI DI IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

7.1 I reati ai sensi dell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 109/2012 e dell'art.22 comma 12 del D.Lgs. 286/1998

Sono i reati riconducibili all'art.25 duodecies del D.Lgs. del 16 Luglio 2012, n° 109, che ha introdotto ulteriori sanzioni e provvedimenti (entrambi più gravosi), già previsti nel D. Lgs 286/1998 art. 22 comma 12 nei confronti di tutti i Datori di Lavoro, che impiegano cittadini di Paesi terzi, con permesso di soggiorno **non in corso di validità e/o irregolare**.

Il reato si configura quando si procede al perfezionamento di un'assunzione di personale, il cui permesso di soggiorno sia scaduto, vi è assenza di richiesta di rinnovo, o addirittura sia stato revocato o annullato definitivamente.





7.2 Aree a Rischio e Destinatari

I Tempi Moderni le aree di rischio risiedono nelle Filiali ed hanno come potenziali attori gli Operatori di Sportello, gli Specialisti di Selezione o comunque tutto il personale che si occupa di:

- **Ricerca e Selezione di personale diretto;**
- **Ricerca e selezione di personale da destinare ad attività di somministrazione;**
- **Gestione amministrativa del personale diretto o somministrato.**

7.3 Protocollo di Comportamento

Tutti gli Operatori sono tenuti a rispettare il dettato del Testo Unico sull'Immigrazione (D.Lgs. 286/1998): la **Direzione, l'Ufficio Legale, l'Ufficio Amministrazione del Personale** sono impegnati nel **controllo** del rispetto della legge e delle regolamentazioni vigenti.

Vanno altresì seguite con attenzione scrupolosa le procedure aziendali, che rispecchiano i valori ed i principi irrinunciabili con cui Tempi Moderni agisce nell'ambito della propria proposta etica di approccio al lavoro: in generale va applicata e tenuta presente anche la normativa di altri Paesi Europei ed Extraeuropei.

Tutta la documentazione inerente l'operatività di una nuova assunzione di personale extracomunitario va raccolta in originale, sottoposta ad attenta valutazione anche formale (eventuali timbri, eventuali bolli se del caso, firme, date di scadenza); copia della stessa va caricata nel gestionale **Intiway** e sottoposta a costante monitoraggio, in termini di eventuale rinnovo del documento.

Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: PO_03 Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio, che si completa con il Documento "Flusso di Gestione Attività di Somministrazione del Personale", PO_08 Attivazione Tirocini Extracurricolari.





8 H) I REATI TRIBUTARI

8.1 I reati tributari

I reati tributari previsti dal Decreto sono i seguenti:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2, commi 1 e 2-bis D.Lgs 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art.3 D.Lgs 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art.8 comma 1 e 2-bis D.Lgs 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10 D.Lgs 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art.11 D.Lgs 74/2000)

8.2 Aree di rischio e destinatari

Le aree ritenute maggiormente a rischio per l'Azienda in relazione ai reati tributari sono considerate le seguenti:

- a) tenuta della contabilità e redazione del bilancio
- b) amministrazione con riferimento ai pagamenti di beni e servizi
- c) Risorse umane per le ritenute relative al personale

8.3 Protocollo di Comportamento

Si prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (Art. 25 quinquedecies del Decreto)
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- E' fatto quindi divieto riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici o privati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione;
- Osservare rigorosamente i regolamenti che disciplinano gli acquisti e la selezione dei collaboratori esterni

Pag. 17 di 31

+39 081 562 82 60





- Introdurre ed osservare il regolamento per il ciclo attivo
- Introdurre ed osservare il regolamento contabile

8..4. Gestione rapporto con l'Organo di controllo (COLLEGIO SINDACALE)

Il presente protocollo si applica a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti gli uffici coinvolti nei rapporti con l'Organo di controllo nell'ambito delle attività svolte per legge dai predetti organismi.

Tempi Moderni garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti e nelle comunicazioni con l'Organo di Controllo.

Il rischio è quello di incorrere nel reato di impedito controllo nel caso in cui venga ostacolata l'attività dell'Organo di controllo o nella falsità delle comunicazioni all'Organo di controllo

Ci si riporta integralmente alle seguenti procedure elaborate dalla Tempi Moderni per la certificazione di Qualità ISO UNI EN 9001/2008 poi ISO UNI EN 9001/2015 che devono intendersi recepite nel presente modello: PO_01 Gestione della Documentazione, PO_02 Valutazione e Gestione Fornitori" e PO_09 Sistema di controllo interno salari- contributi-saldi-Ebitemp e Formatemp.

9. WHISTLEBLOWING

9.1 DISPOSIZIONE NORMATIVA

È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing), violazioni di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

9.2 DEFINIZIONI

Per sintesi si introducono i termini e le definizioni che si riferiscono alle parti del D.lgs. 24/2023 con il significato attribuito.





Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, successivamente indicati nel punto 2.

Segnalazione: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.

Segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 del D.lgs. 24/2023 e al successivo punto 5.1.

Segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7 del D.lgs. 24/2023 e al successivo punto 5.2.

Divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Persona segnalante o segnalatore: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Facilitatore: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D.lgs. 24/2023 ed al successivo punto 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Persona coinvolta: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.





9.3 Aree di rischio e destinatari

Ai sensi dell'art. 2 D.lgs. 24/2023, le disposizioni del decreto si applicano ai soggetti del settore privato che adottano modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati. Nelle aziende che superano il limite dei 50 dipendenti, la tutela si applica anche a coloro che effettuano segnalazioni interne o esterne o divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile anche delle informazioni delle violazioni delle norme europee o di diritto interno.

La Tempi Moderni S.p.A. assicura una tutela alle persone indicate all'art. 3 del D.lgs. 24/2023, che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In particolare, la tutela è estesa:

- o ai lavoratori subordinati e prestatori di lavoro occasionale;
- o ai lavoratori autonomi che non svolgono attività imprenditoriale, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;
- o ai lavoratori o ai collaboratori, che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- o ai liberi professionisti e i consulenti;
- o ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- o gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- o ai facilitatori;
- o alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- o ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel

Pag. 20 di 31

+39 081 562 82 60





medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

o agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché' agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

L'oggetto della segnalazione riguarda non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti, ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

Per «violazioni» si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere

Pag. 21 di 31

+39 081 562 82 60





degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5), art. 2.

9.4 Protocollo di comportamento - CANALI DI SEGNALAZIONE

9.4.1 Segnalazione interna

Tempi Moderni mette a disposizione di tutte le persone che possono inviare la segnalazione i seguenti canali:

- **l'add-on My Whistleblowing** al software My Governance, quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa;
- **trasmissione cartacea postale presso Tempi Moderni s.p.a. – alla c.a. dell'Ufficio legale - Via Campi Flegrei 34 80078 Pozzuoli.**

La Società potrebbe prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.





Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinchè una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Una volta ricevuta la segnalazione secondo il canale previsto nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a.** *protocollazione e custodia;*
- b.** *istruttoria;*
- c.** *investigazione e comunicazione dell'esito;*
- d.** *Archiviazione.*

Pag. **23** di **31**

+39 081 562 82 60





a. Protocollazione e custodia

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, l'Ufficio legale assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro cartaceo gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

Il registro cartaceo delle segnalazioni è conservato in un armadio chiuso presso l'ufficio legale.

b. Istruttoria

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine l'ufficio legale si riunisce per valutare i contenuti effettuando un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

c. Istruttoria e comunicazione dell'esito

L'istruttoria è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

Pag. 24 di 31

+39 081 562 82 60





L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Il soggetto incaricato dell'investigazione è l'Internal Control.

È compito di tutti cooperare con il soggetto incaricato dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, il soggetto incaricato dell'investigazione prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, l'Ufficio legale procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, l'ufficio legale attiva i responsabili aziendali per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Trasmette l'esito dell'istruttoria alla funzione HR per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento ed all'organo di vigilanza.

d. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza e situato presso l'ufficio dell'ufficio legale, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uso istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 5 anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

Pag. 25 di 31

+39 081 562 82 60





LA TUTELA DEL SEGNALANTE

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a. la tutela della riservatezza del segnalante;*
 - b. il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*
- a. La tutela della riservatezza del segnalante*

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo l'ufficio legale può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite il canale cartaceo, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
 - il consenso del soggetto segnalante;
 - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante





Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'Ufficio legale della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dei destinatari del medesimo, verranno adottate le seguenti sanzioni.

Sanzioni per i Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Dipendenti della Società in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti rientrano tra quelle previste dalle normative vigenti.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL Terziario e Commercio.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità al CCNL Terziario e Commercio, si prevede che:

- 1) Incorre nel provvedimento del richiamo verbale o scritto il Dipendente che:





• Viola le procedure interne previste dal Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al gestore delle segnalazioni delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi considerare tali comportamenti un'inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza da Tempi Moderni con ordini di servizio o altro mezzo idoneo.

2) Incorre nel provvedimento della sanzione oraria il Dipendente che:

• Viola più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi considerare tali comportamenti come ripetute inosservanze delle disposizioni portate a conoscenza da Tempi Moderni con ordini di servizio od altro mezzo idoneo, prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata.

3) Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione

il Dipendente che:

• Nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Tempi Moderni arrechi danno all'Azienda o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti dall'inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza da Tempi Moderni con ordini di servizio od altro mezzo idoneo.

4) Incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare il Dipendente che:

• adotti, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o in aperta violazione delle stesse e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi considerare tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza o imprudenza con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;





- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza 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;
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione Aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Ufficio legale e dal Responsabile delle Risorse Umane.

Sanzioni per i Collaboratori

I comportamenti tenuti dai Collaboratori Interni della Società in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di collaborazione o nei relativi accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale e l'applicazione delle eventuali penali stabilite, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Sanzioni Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori e/o Sindaci di Tempi Moderni, il gestore delle segnalazioni informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i cui componenti adotteranno le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto e successive modifiche, l'Amministratore e/o Sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione al gestore delle segnalazioni che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale come sopra indicato.

9.4.2 Segnalazione esterna

Pag. 29 di 31

+39 081 562 82 60





Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 24/2023, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna, rivolta all'ANAC, secondo quanto disposto dalle Linee Guida pubblicate dall'ANAC, se ricorrono le seguenti condizioni:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Le segnalazioni esterne possono essere effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

L'ANAC designa personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione esterna e provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) fornire a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione;
- b) dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona





segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;

c) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

d) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

e) svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;

f) dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;

g) comunicare alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti di cui al comma 2 o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

L'ANAC dispone, inoltre, l'invio delle segnalazioni aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, e dà contestuale avviso alla persona segnalante dell'avvenuto rinvio.

L'ANAC può trattare in via prioritaria le segnalazioni esterne che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea. L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

Sul sito dell'ANAC, in una specifica sezione dedicata, sono indicate le misure di protezione adottabili nei confronti delle persone coinvolte nella segnalazione, i propri contatti, quali, in particolare, il numero di telefono, il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica, ordinaria e certificata. Sono, inoltre, indicate le istruzioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e dei canali di segnalazione interna; l'illustrazione del regime di riservatezza applicabile alle segnalazioni esterne e alle segnalazioni interne previsto dal D.lgs. 24/2023; le modalità con le quali può chiedere alla persona segnalante di fornire integrazioni, i termini di scadenza per il riscontro ad una segnalazione esterna, nonché i tipi di riscontro e di seguito che l'ANAC può dare ad una segnalazione esterna.

