



TELEMAT S.r.l.

**Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Parte Generale**

- VERSIONE 1 -

1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il d.lgs. n. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il d.lgs. n. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la “nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”.

Il d.lgs. n. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27, comma primo, della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. n. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il d.lgs. n. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n.146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti contro la Pubblica Amministrazione.** Si tratta del primo gruppo di reati originariamente individuato dal d.lgs. n. 231/2001 (artt. 24 e 25)[1];
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento,** quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, previsti dall'art. 25-*bis* del Decreto e introdotti dalla legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*"[2];
- **reati societari.** Il d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha previsto l'estensione del regime di responsabilità amministrativa degli enti anche a determinati reati societari (quali false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25-*ter* d.lgs. n. 231/2001) [3];
- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25-*quater* d.lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7). Si tratta dei "*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*"[4];
- **abusi di mercato,** richiamati dall'art. 25-*sexies* del Decreto, come introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 ("*Legge Comunitaria 2004*") [5];
- **delitti contro la personalità individuale,** previsti dall'art. 25-*quinquies*, introdotto nel Decreto dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù[6];
- **reati transnazionali.** L'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa della società anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità[7];
- **delitti contro la vita e l'incolumità individuale.** L'art. 25-*quater.1* del Decreto prevede tra i delitti con riferimento ai quali è riconducibile la responsabilità amministrativa della società le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- **reati in materia di salute e sicurezza.** L'art. 25-*septies*[8] prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.** L'art. 25-*octies*[9] del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648 – *ter* 1 del codice penale;
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati.** L'art. 24-*bis* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 615-*ter*, 617-*quater*, 617-*quinquies*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater* e 635-*quinquies* del codice penale;
- **delitti di criminalità organizzata.** L'art. 24-*ter* del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 416, sesto comma, 416-*bis*, 416-*ter* e 630 del codice penale e dei delitti previsti all'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
- **delitti contro l'industria e il commercio.** L'art. 25-*bis-1* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 513, 513-*bis*, 514, 515, 516, 517, 517-*ter* e 517-*quater* del codice penale;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore.** L'art. 25-*novies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 171, primo comma, lettera a-*bis*), e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter* e 171-*septies*, 171-*octies* della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.), richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto[10];
- **reati in materia ambientale.** L'art. 25-*undecies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di cui agli articoli 452-*bis*, 452-*quater*, 452-*quinquies*, 452-*sexies*, 452-*octies*, 727-*bis* e 733-*bis* del codice penale (si tratta in particolare di rilevanti reati ambientali tra i quali l'inquinamento ed il disastro ambientale), alcuni articoli previsti dal d.lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambientale), alcuni articoli della legge n. 150/1992 a protezione di specie animali e vegetali in via di estinzione e di animali pericolosi, l'art. 3, co. 6, della legge n. 549/1993 sulla tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente e alcuni articoli del d.lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato dalle navi[11];
- **reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.** L'art. 25-*duodecies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati dell'art. 2, c. 1 del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 nel caso in cui si utilizzino dei lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o addirittura scaduto;
- **reati di corruzione tra privati.** L'art. 25-*ter* 1, lettera s-*bis* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati dell'art. 2635 c.c.;
- **reati di adescamento di minorenni.** L'art. 25-*quinquies*, comma 1 lett. c del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione all'art. 3 del D.Lgs. 04.03.2014, n. 39 della nuova fattispecie di cui all'art. 609 *undecies* del c. p.;
- **reati di razzismo e xenofobia.** L'art. 25-*terdecies* prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati dell'art. 604-*bis* c.p (Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa)[12];
- **reati per gli enti che operano nella filiera degli oli di oliva vergini.** L'art. 12, L. n. 9/2013 ha reso applicabili i seguenti reati a chi opera nella filiera degli oli di oliva vergini: impiego adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.), commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.), commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.); contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.); introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati[13].** L'art. 25-*quaterdecies* prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai seguenti reati: frode sportiva (art. 1, L. 401/1989) e delitti e contravvenzioni legati a esercizio, organizzazione, vendita di attività di giochi e scommesse in violazione di autorizzazioni o concessioni amministrative (art. 4, L. 401/1989);
- **reati tributari**, richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies*, includendo diverse fattispecie del d.lgs. 74/2000, quali: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indebita compensazione, occultamento o distruzione di documenti contabili, omessa dichiarazione, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- **frodi e falsificazioni mezzi pagamento diversi dai contanti**, l'art. 25-*octies*.1, rubricato "Delitti in materia di mezzi pagamento diversi dai contanti", prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-*ter* c.p.), detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.), frode informatica (art. 640-*ter* c.p.) e alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal Codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1, comma 2);
- **delitti contro il patrimonio culturale**, la Legge 9 marzo 2022, n. 22, "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale", ha introdotto l'art. 25-*septiesdecies* rubricato "delitti contro il patrimonio culturale", includendo

i seguenti reati del Codice penale: appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter), importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies), uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies), contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies), furto di beni culturali (art. 518-bis), ricettazione di beni culturali (art. 518-quater), falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies);

- **riciclaggio di beni culturali e devastazione**, la Legge 9 marzo 2022, n. 22, "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale", ha introdotto l'art. 25-duodecies rubricato "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici", includendo i seguenti reati del Codice penale: riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies), devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies);

- **turbata libertà degli incanti, del procedimento di scelta del contraente e trasferimento fraudolento di valori**, la Legge 9 ottobre 2023, n.137 ha modificato l'art. 24, comma 1, introducendo i seguenti reati del Codice penale: "Turbata libertà degli incanti" (art. 353) e "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" (art. 353-bis); la legge citata ha inoltre modificato l'art. 25 octies.1, introducendo il reato del Codice penale "Trasferimento fraudolento di valori" (art. 512-bis).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, a breve, anche per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.5 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9-23 del d.lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,22 ad un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (e cioè dei reati contro la pubblica amministrazione, di taluni reati contro la fede pubblica - quali la falsità in monete - dei delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, dei delitti contro la personalità individuale, delle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, dei reati transnazionali, dei reati in materia di salute e sicurezza nonché dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, dei delitti di criminalità organizzata, dei delitti contro l'industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto di autore, di taluni reati ambientali, dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, induzione indebita a dare o promettere utilità) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti [14].

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva [15]. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001[16].

1.6 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del d.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 d.lgs. n. 231/2001).

1.7 Vicende modificative dell'ente

Il d.lgs. n. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001, risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute [17].

Gli artt. 28-33 del d.lgs. n. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 afferma *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal Codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del d.lgs. n. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del d.lgs. n. 231/2001).

L'art. 30 del d.lgs. n. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del Decreto prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2[18], del Decreto, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del d.lgs. n. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del d.lgs. n. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi [19]. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. n. 231/2001) [20]; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero [21]. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)[22] e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

sussistendo i casi e le condizioni di cui ai già menzionati articoli del Codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del d.lgs. n. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del d.lgs. n. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dello stesso art. 38 che, al comma 2, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo [23].

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del d.lgs. n. 231/2001).

1.10 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. n. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo alla società una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata qualora la società riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa” [24].

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta [25].

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata

adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei 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.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.11 Codici di comportamento (linee guida)

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Confindustria, in attuazione di quanto previsto al sopra citato articolo ha definito le Linee guida [26] per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, “Linee guida di Confindustria”) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice di Condotta ed Etica Aziendale con riferimento ai reati ex d.lgs. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Le Linee guide di Confindustria sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni, come previsto dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 231/2001, sopra richiamato.

L'ultima versione è stata pubblicata nel mese di marzo 2014 (con approvazione da parte del Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014).

La Società ha adottato il proprio modello di organizzazione gestione e controllo sulla base delle Linee guida elaborate dalle principali associazioni di categoria e, in particolare, delle Linee guida di Confindustria.

1.12 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 Oggetto sociale

La Società svolge la propria attività come di seguito specificato:

(i) l'attività di monitoraggio delle gare di appalto in Italia e all'estero e di ogni servizio connesso utile alle aziende clienti per lo sviluppo delle loro attività, inclusi il supporto operativo alle strutture dei clienti mediante servizi di consulenza in materia di appalti o la gestione in outsourcing, in tutto o in parte, delle loro attività ordinarie legate alla partecipazione alle gare di appalto (abilitazioni alle piattaforme della pubblica amministrazione, redazione di documentazione ad hoc, etc.;

(ii) nel campo della formazione: la progettazione, la realizzazione e l'organizzazione di corsi e percorsi di formazione di ogni livello, in house e outdoor; la progettazione, l'edizione e la vendita di corsi multimediali, Newsletter, libri e manuali in italiano e in lingua originale, aggiornamenti professionali fruibili sia direttamente nelle forme tradizionali, sia mediante supporto informatico, sia mediante piattaforme digitali sincrone (webinar) ed asincrone (e-learning);

(iii) l'attività, nelle sue varie forme e dunque anche tradizionali e tramite la rete telefonica e telematica di ricerca e di elaborazione dati aziendali, la prestazione di servizi aziendali, l'esecuzione di ricerche di mercato, ed ogni altra operazione affine, complementare o comunque connessa od utile allo sviluppo dell'attività. Per elaborazione dati si intende espressamente la raccolta, la catalogazione l'analisi dei detti dati, e con esclusione altresì di qualsiasi attività che, a norma di legge, sia esclusivamente riservata a soggetti iscritti in appositi albi e/o ordini professionali;

(iv) l'organizzazione e l'esercizio, anche per conto terzi di eventi, manifestazioni e convegni di aggiornamento professionale nell'ambito delle gare di appalto e di ogni altro servizio prestato o prodotto fornito dalla Società;

(v) la pubblicazione, in Italia e all'estero, anche per conto terzi, di giornali periodici, libri e riviste, cataloghi, materiale pubblicitario, nastri, videocassette, cd rom ed in genere qualsiasi mezzo di comunicazione stampato, sonoro, audiovisivo e digitale, nonché l'organizzazione della loro vendita, anche per corrispondenza e via e-commerce, la diffusione ed il commercio in generale, ivi comprese operazioni di importazione ed esportazione sia in proprio che per conto di terzi;

(vi) produzione e commercio di programmi per computer (software).

La società potrà, in particolare, prestare fidejussioni, avalli e garanzie in genere a favore proprio e di terzi per garantire finanziamenti, mutui e qualsiasi operazione finanziaria, con esclusione di ogni attività finanziaria riservata.

La società potrà infine assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo od affine o comunque connesso al proprio, comprese quelle aventi per oggetto imprese editrici, fieristiche, di elaborazione dati, servizi amministrativi per conto terzi, e congressuali, nei limiti consentiti dalla

Legge.

2.2 Modello di governance

La rappresentanza legale della Società è attribuita al Presidente del consiglio di Amministrazione Dott. *DUPUCH YANNICK* e all' Amministratore Delegato Dott. *VALLARDI EDOARDO*.

2.3 Modello di organizzazione

La società ha il seguente modello di organizzazione come da organigramma allegato.

2.4 Codice etico

Il Codice Etico, adottato e distribuito a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione con il titolo di Codice Etico e di Condotta, ha lo scopo di fornire il quadro di riferimento etico sul quale è basata ogni decisione, sia a livello individuale che come membri dell'organizzazione globale.

Il Codice Etico contiene i principi guida che dovrebbero essere applicati da tutti i dipendenti al fine di orientare il proprio comportamento nelle diverse aree di attività:

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta Aziendale è uno specifico adempimento derivante dal rapporto di lavoro.

3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione delle tipologie di reato incluse nel Decreto, è un atto di responsabilità sociale da parte della Società dal quale scaturiscono benefici per tutti gli *stakeholder*: azionisti, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'impresa.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

3.2 Il Progetto per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle quattro fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue.

- **Fase 1 - Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.**
- *Presentazione del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").*
- **Fase 2 - Analisi dei processi e delle attività sensibili.**
- *Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.*
- **Fase 3 - Gap analysis ed Action Plan.**
- *Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).*
- **Fase 4 - Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.**
- *Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le Linee Guida di Confindustria.*

Qui di seguito verranno espone le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3.3 Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "processi sensibili" e "attività sensibili").

Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

In particolare, a seguito della presentazione del Progetto, si è provveduto a creare un Team di lavoro composto da professionisti esterni e risorse interne della Società con assegnazione dei rispettivi compiti e ruoli operativi.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della Società e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale hanno permesso una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine della Fase 1 è stato predisposto un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili individuati con il Team di lavoro:

- *raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, schede principali compiti, procure, ecc.);*
- *analisi della documentazione raccolta per la comprensione del modello di business della Società;*

- rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
 - individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex d.lgs. n. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.

3.4 Analisi dei processi e delle attività sensibili

Obiettivo della Fase 2 è stato quello di analizzare e formalizzare per ogni processo/attività sensibile individuato nella Fase 1: i) le sue fasi principali, ii) le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, iii) gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. n. 231/2001.

In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *Key Officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi come riferimento, tra l'altro, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività e delle decisioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Le interviste sono state realizzate da professionisti esperti di *risk management* e *process analysis*.

I risultati delle interviste, condotte con le modalità sopra descritte, sono stati condivisi con il Team di Lavoro.

Qui di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 2, al termine della quale è stato elaborato il documento "Matrice identificazione aree a rischio", i cui contenuti fondamentali sono:

- *esecuzione di interviste strutturate con i Key Officer, nonché con il personale da loro indicato, al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere:*
 - *i processi elementari/attività svolte;*
 - *le funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;*
 - *i relativi ruoli/responsabilità;*
 - *il sistema dei controlli esistenti;*
- *condivisione con i Key Officer di quanto emerso nel corso delle interviste;*
- *formalizzazione della mappa dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute e le eventuali criticità individuate sui controlli del processo sensibile analizzato.*

3.5 Gap Analysis ed Action Plan

Lo scopo della Fase 3 è consistito nell'individuazione i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 e ii) delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("*as is*") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base del contenuto della disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001 ("*to be*").

Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. n. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Qui di seguito sono elencate le **attività svolte in questa Fase 3**, che si è conclusa dopo la condivisione del documento di *gap analysis* e del piano di attuazione (cd. *Action Plan*) con il Team di Lavoro e l'Alta Direzione:

- *gap analysis: analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ("as is") ed un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 ("to be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al Codice di Condotta e Etica Aziendale, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;*
- *predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).*

3.6 Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo

Scopo della Fase 4 è stato quello di predisporre il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. n. 231/2001 e le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria.

La realizzazione della Fase 4 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

3.7 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

La costruzione da parte della Società di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, il "Modello") ha comportato, dunque, un'attività di *assessment* del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il d.lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto stesso.

Il d.lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore discriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo 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 dei 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.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo. La Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;

- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarre un vantaggio).

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- previsione di *protocolli (o standard)* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- organismo di vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- codice di Condotta e Etica Aziendale

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (costituito dal presente documento);
- Codice di Condotta ed Etica Aziendale.

Il documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01" contiene:

(i) nella Parte Generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
- alle caratteristiche dell'organismo di vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

(ii) nella Parte Speciale, una descrizione relativa:

- alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

Il documento prevede quale parte integrante del Modello e elemento essenziale del sistema di controllo il Codice di Condotta e Etica Aziendale, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice di Condotta e Etica Aziendale raccoglie i principi etici e i valori che formano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'approvazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale crea un *corpus* normativo interno coerente e efficace, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società e si integra completamente con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

4.1 L'organismo di vigilanza

In base alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento [27] ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporne l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria [28] suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- (i) autonomia e indipendenza;
- (ii) professionalità;
- (iii) continuità di azione.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'organismo di vigilanza.

Peraltro, le Linee guida Confindustria dispongono che *“nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità”*.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di organismo di vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza nell'organismo di vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello.

Il d.lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza [29].

In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, fosse in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa,

l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati.

In questo quadro, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV") della Società è un organismo collegiale individuato in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali una spiccata capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rieleggibile.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità [30].

Nella scelta del componente gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa; il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità [31].

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale o reale;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse, relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
 - l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
 - nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
 - nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
 - il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante l'Organismo di Vigilanza relativa a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività realizzate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri [32]:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente.

- Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
 - curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in - conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
 - verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
 - assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
 - curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
 - promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001 e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;
 - verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
 - assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
 - fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
 - formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
 - segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
 - verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001;

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze, anche attraverso la costituzione di una Segreteria Tecnica.

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del Modello.

Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del Modello, anche solo presunte, e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso.

In particolare, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, nonché fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Tale obbligo grava anche su tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori ecc.) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.

Le segnalazioni possono pervenire all'Organismo di Vigilanza sia in forma cartacea (utilizzando l'apposita cassetta postale sita all'ingresso della sede centrale), sia in forma elettronica; a tal proposito, oltre al mantenimento dell'indirizzo e-mail odv@telemat.it, nel rispetto D.lgs. 24/2023 è stata introdotta una piattaforma informatica per le segnalazioni che sarà divulgata a tutti i dipendenti della società.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.
- Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.
- Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, la Società e la persona segnalata sono legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto o Codice Etico. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. In questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare e sarà sanzionato secondo le procedure previste dal capitolo 5 del presente Modello esattamente come il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede.

È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;

- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della compagnia o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata gli atti dell'Organismo stesso. Le segnalazioni ricevute verranno conservate agli atti protocollate come allegati ai verbali dell'OdV.

Compito dell'Organismo di Vigilanza è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno cinque (5) anni.

4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting dall'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica almeno semestrale, presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza periodica (almeno semestrale), una relazione informativa, relativa alle attività svolte, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- con cadenza continuativa, dei rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo da presentare al CDA;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al CDA.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

5 SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni alle disposizioni contenute nel Modello prescinde dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria [33].

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello adottato dalla Società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se attuata da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Modello della Società, oltre le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema sanzionatorio, adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) d.lgs. n. 231/2001 deve ritenersi complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dallo stesso C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'Organismo di Vigilanza.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

[34] *"La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale".* Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione aggiornata a marzo 2014.

5.2 Sanzioni e misure disciplinari

5.2.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Il Codice di Condotta e Etica Aziendale e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice di Condotta e Etica Aziendale, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) – i provvedimenti previsti agli artt. 50, 51 e 52 del CCNL per i dipendenti delle industrie chimiche.

Le infrazioni disciplinari possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa;
- 4) sospensione;
- 5) licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla presentazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, che dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

5.2.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del Dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice di Condotta e Etica Aziendale, del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei Dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL Dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

5.2.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte di uno o più Amministratori, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla Società. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto, in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.2.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci [35], l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.2.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, preliminarmente vengono determinate le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice di Condotta e Etica Aziendale, del Modello e delle relative procedure attuative.

Tali misure potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile della violazione, la risoluzione del rapporto. Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile del contratto informa, con relazione scritta, il legale rappresentante.

5.2.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul loro rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà, di concerto con il Collegio Sindacale gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

In caso di presunti comportamenti illeciti da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, una volta ricevuta la segnalazione, indaga circa l'effettivo illecito occorso e quindi determina la relativa sanzione da applicare.

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, i fornitori, ecc.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnato un estratto del Modello e il Codice di Condotta e Etica Aziendale o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata; ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale ivi descritti.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione dovrà essere messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning, staff meeting, etc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del questionario varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso e del Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.4 Organismo di Vigilanza

Una formazione o informazione specifica (ad esempio in ordine a eventuali cambiamenti organizzativi e/o di business della Società) è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e/o ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

6.5 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale e valuterà l'opportunità di organizzare sessioni formative ad hoc nel caso lo reputi necessario.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

7 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI VIGILANZA, DI AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività, prevedendo un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.[1]

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.[2]

7.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, che provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, la Società apporta con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

8 NOTE

[1] Si tratta dei seguenti reati: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), 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 e di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), delitti del corruttore (art. 321 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.).

[2] L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La legge 23 luglio, n. 99 recante "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" all'art. 15 comma 7, ha modificato l'art. 25-*bis* che punisce ora anche la contraffazione e l'alterazione di marchi o segni distintivi (art. 473 c.p.) nonché l'introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

[3] L'art 25-*ter* è stato introdotto nel d. lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002 e successivamente integrato e modificato, da ultimo con la legge n. 69 del 27 maggio 2015. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), compresi i fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.; l'art. 35 della legge 28 dicembre 2005, n. 262 ha premesso all'art 175 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n.

58, e successive modificazioni, alla parte V, titolo I, capo III, l'art. 174-*bis* e 174-*ter*), impedito controllo (art. 2625, comma secondo, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-*bis* c.c.) dell'art. 25-*ter* del d.lgs. 231/2001), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione fra privati (art. 2635 c.c.) illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. n. 39/2010, che attua la direttiva 2006/43/CE relativa alla revisione legale dei conti, nell'abrogare l'art 2624 c.c. e modificare l'art 2625 c.c., non ha effettuato il coordinamento con l'art 25-*ter* del d.lgs. 231..

[4] L'art 25-*quater* è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7. Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". Tale Convenzione, punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo. Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti l'art. 270-*bis* c.p. (*Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico*) il quale punisce chi promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti violenti con finalità terroristiche od eversive, e l'art. 270-*ter* c.p. (*Assistenza agli associati*) il quale punisce chi dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni con finalità terroristiche od eversive.

[5] La norma prevede che la società possa essere chiamata a rispondere dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF) e manipolazione del mercato (art. 185 TUF). In base all'art. 187-*quinquies* del TUF, l'ente può essere, altresì, ritenuto responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa pecuniaria irrogata per gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-*ter* TUF), se commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone riconducibili alle categorie dei "soggetti apicali" e dei "soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza".

[6] L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*bis* c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*ter* c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-*quater* c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.).

[7] I reati indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, fattispecie di immigrazione clandestina, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale) sono considerati **transnazionali** quando l'illecito sia stato commesso in più di uno Stato, ovvero, se commesso in uno Stato, una parte sostanziale della preparazione e pianificazione dell'illecito sia avvenuta in altro Stato, ovvero ancora se, commesso in uno Stato, in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più Stati.

In questo caso, non sono state inserite ulteriori disposizioni nel corpo del d.lgs. n. 231/2001. La responsabilità deriva da un'autonoma previsione contenuta nel predetto art. 10 della legge n. 146/2006, il quale stabilisce le specifiche sanzioni amministrative applicabili ai reati sopra elencati, disponendo – in via di richiamo - nell'ultimo comma che "agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231". Il d.lgs. n. 231/2007 ha abrogato le norme contenute nella legge n. 146/2006 con riferimento agli articoli 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale (riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), divenuti sanzionabili, ai fini del d.lgs. n. 231/2001, indipendentemente dalla caratteristica della transnazionalità.

[8] Articolo aggiunto dall'art. 9, L. 3 agosto 2007, n. 123.

[9] L'art. 63, comma 3, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2007 n. 290, S.O. n. 268, recante attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005 e concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva n. 2006/70/CE, che ne reca le misure di esecuzione, ha introdotto il nuovo articolo nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il quale prevede, appunto, la responsabilità amministrativa dell'ente anche nel caso di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. L'art. 3, comma 5, L. 15 dicembre 2014, n. 186 ha, da ultimo, modificato l'art. 25 *octies*, d.lgs. 231/2001 estendendo la responsabilità amministrativa degli enti anche al nuovo reato di autoriciclaggio previsto dall'art. 648 *ter.1*, c.p.

[11] L'art. 25-*novies* è stato aggiunto dall'art.4 della legge 116/09.

[12] E' stata introdotta, a tale riguardo, la Legge n. 68 del 22 maggio 2015, che ha l'obiettivo di contrastare in modo severo tutte le attività illecite che sono state messe in campo dalle molteplici organizzazioni criminali e che riguardano la gestione non regolare dei rifiuti e dei prodotti pericolosi in generale.

[13] L'articolo è stato aggiunto dalla L. n. 167/2017 e modificato dal D.Lgs. n. 21/2018.

[14] L'articolo è stato aggiunto dalla L. n. 39/19.

[15] Art. 13, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. n. 231/2001. A tale proposito, Si veda anche l'art. 20 d.lgs. n. 231/2001, ai sensi del quale *“Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.”*

[16] Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: *“1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17”.*

[17] Si veda l'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001: *“Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva”.*

[18] La disposizione in esame rende esplicita la volontà del Legislatore di individuare una responsabilità dell'ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del d.lgs. n. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale. L'art. 8 *“Autonomia della responsabilità dell'ente”* del d.lgs. n. 231/2001 prevede *“1. la responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'amnistia.”*

[19] Art. 11 del d.lgs. n. 231/2001: *“Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria - 1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. 2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.(...)”.*

[20] Art. 32 d.lgs. n. 231/2001: *“Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione - 1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data. 2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione. 3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso”. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 chiarisce che *“La reiterazione, in tal caso, non opera peraltro automaticamente, ma forma oggetto di valutazione discrezionale da parte del giudice, in rapporto alle concrete circostanze. Nei confronti degli enti beneficiari della scissione, essa può essere inoltre ravvisata solo quando si tratti di ente cui è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il precedente reato”.**

[21] Art. 33 del d.lgs. n. 231/2001: *“ Cessione di azienda. - 1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria. 2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza. 3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda”. Sul punto la Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 chiarisce: *“ Si intende come anche tali operazioni siano suscettive di prestarsi a manovre elusive della responsabilità: e, pur tuttavia,**

maggiormente pregnanti risultano, rispetto ad esse, le contrapposte esigenze di tutela dell'affidamento e della sicurezza del traffico giuridico, essendosi al cospetto di ipotesi di successione a titolo particolare che lasciano inalterata l'identità (e la responsabilità) del cedente o del conferente".

[22] L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

[23] Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici." Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto." Art. 10 c.p.: "Delitto comune dello straniero all'estero - Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene".

[24] Art. 38, comma 2, d.lgs. n. 231/2001: "Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando: a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale [sospensione del procedimento per l'incapacità dell'imputato, N.d.R.]; b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale [applicazione della pena su richiesta, N.d.R.], ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna; c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario." Per completezza, si richiama inoltre l'art. 37 del d.lgs. n. 231/2001, ai sensi del quale "Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità" (vale a dire quelle previste dal Titolo III del Libro V c.p.p.: querela, istanza di procedimento, richiesta di procedimento o autorizzazione a procedere, di cui, rispettivamente, agli artt. 336, 341, 342, 343 c.p.p.).

[25] La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

[26] Art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente - Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

[27] Si precisa che il riferimento alle Linee guida di detta associazione di categoria viene svolto in ragione dell'iscrizione della Società, e/o di sedi secondarie della stessa, tanto alla Confcommercio che alla Confindustria. Tuttavia, poiché le Linee guida di Confindustria presentano una trattazione più completa ed organica degli argomenti attinenti al recepimento del d.lgs. 231/2001 rispetto al più ristretto "Codice etico" emanato dalla Confcommercio (e peraltro largamente ispirato nei suoi contenuti alle Linee guida di Confindustria la cui prima versione è anteriore a quella del predetto Codice etico), si è ritenuto preferibile utilizzare come riferimento primario nell'ambito del presente documento il richiamo alle disposizioni delle Linee guida di Confindustria, ferma restando

la costante verifica della compatibilità dei rinvii operati con i corrispondenti principi espressi dal Codice etico di Confindustria.

[28] La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 afferma, a tale proposito: "L'ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a precostituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo interno di controllo, funzionale a garantire la sua stessa capacità operativa (...)"

[29] Linee Guida Confindustria: "...i requisiti necessari per assolvere il mandato ed essere, quindi, identificata nell'Organismo voluto dal d.lgs. n. 231/2001 possono essere riassunti in:

- **Autonomia ed indipendenza:** queste qualità si ottengono con l'inserimento dell'Organismo in esame come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo Vertice operativo aziendale ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

- **Professionalità:** Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico. Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è evidente il riferimento - a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ad elementi di psicologia; alle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

- **Continuità di azione:** per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un modello così articolato e complesso quale è quello delineato, soprattutto nelle aziende di grandi e medie dimensioni si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello priva, come detto, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari".

[30] Le Linee guida di Confindustria precisano che la disciplina dettata dal d.lgs. n. 231/2001 "non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di vigilanza (Odv). Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva. Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'Odv componenti interni ed esterni all'ente (...). Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, tuttavia, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente". Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata al marzo 2014.

[31] "Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l'esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni". Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata a marzo 2014.

[32] Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

[33] Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'**effettività** del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;

- disamina in merito all'**adeguatezza** del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;

- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;

- cura del necessario **aggiornamento** in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati;

- presentazione di **proposte di adeguamento** del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale.

- **follow-up**, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. Confindustria, Linee guida, cit., nella versione definitiva aggiornata a marzo 2014.

[34] *“La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale”.* Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione aggiornata a marzo 2014.

[35] Sebbene i Sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, come affermato dalla stessa Relazione illustrativa del d.lgs. n. 231/2001 (pag. 7), tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi sindaci nella commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).



TELEMAT S.r.l.

**Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Parte Speciale**

- VERSIONE 1 -

Area di Rischio: Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

L'amministrazione del personale e il pagamento delle retribuzioni sono due aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane in un'organizzazione.

L'amministrazione del personale riguarda tutte le attività relative alla gestione e all'organizzazione degli impiegati all'interno dell'organizzazione. Questo include la registrazione e l'archiviazione di documenti personali come contratti di lavoro, schede stipendiali, profili dei dipendenti e tutto ciò che riguarda l'assunzione, la promozione, la dimissione e tutto ciò che riguarda il ciclo di vita del dipendente all'interno dell'azienda.

Il pagamento delle retribuzioni è una parte essenziale dell'amministrazione del personale e riguarda il calcolo e la distribuzione della retribuzione ai dipendenti dell'organizzazione. Questo processo prevede l'elaborazione delle schede stipendiali, il calcolo dei benefici sociali e delle tasse, la distribuzione degli stipendi tramite bonifico e la registrazione di tutte le transazioni correlate.

L'amministrazione del personale e il pagamento delle retribuzioni richiedono precisione e conformità ai regolamenti fiscali e legislativi locali. È importante tenere traccia delle normative sul lavoro, dei contratti sindacali, dei giorni di ferie e di malattia, dei contributi previdenziali e delle leggi sulla tutela dei dati personali.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- T.U.F. (D.lgs. 58/1998), art. 184 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con privati

Contratti: nei contratti di vendita con i soggetti privati devono essere previste: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza

Documentazione: deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.

Documentazione Sorveglianza Sanitaria

Documentazione: deve essere conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, fotocopia dei giudizi di idoneità.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Procedure - Gestione delle emergenze

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; ii) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; iii) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.); iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze; v) individuazione, attraverso detti piani, dei percorsi di esodo e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze; vi) devono essere disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari; vii) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di

emergenza; vii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R. 151/2011.

Procedure - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere fornito il supporto tecnico e normativo alle sedi/società nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); iii) devono essere attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal datore di lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; iv) devono essere segnalate tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra; v) devono essere raccolte e valutate le segnalazioni dei Preposti; vi) devono essere effettuati sopralluoghi nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vii) sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss"; viii) sono definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi.

Procedure - Controllo operativo e la gestione del cambiamento

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere garantita l'idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge; ii) devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative; iii) devono essere garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature; iv) la Società provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio); v) vengono effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vi) sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità; vii) sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate); viii) gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Procedure - Adempimenti obbligatori di legge

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finanza, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il Responsabile della Funzione Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.); iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Organizzazione

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP"); ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità

dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso; iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo; iv) presenza e l'aggiornamento dell' Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale; v) sono correttamente nominati, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.

Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Sorveglianza sanitaria

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge; deve essere mantenuto aggiornato – almeno ogni 2 mesi – l'elenco del personale di Sede/Società da sottoporre o sottoposto a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal medico competente; ii) deve essere inviato, almeno ogni 2 mesi, al datore di lavoro o al suo delegato e al medico coordinatore l'elenco complessivo e aggiornato dei lavoratori al fine di consentire l'aggiornamento dello stato di attuazione della sorveglianza sanitaria da parte dei vari medici competenti nominati sul territorio; iii) il medico competente deve effettuare almeno un sopralluogo annuale – e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - agli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto; iv) deve essere assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria; v) devono essere definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

Procure e deleghe - Accordi

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Devono essere assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.

Procure e deleghe - Assunzioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle

spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Procure e deleghe - Incarichi

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. E' prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Procure e deleghe - Pagamenti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

Procure e deleghe - Privacy

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutti i dipendenti devono essere appositamente essere autorizzati e istruiti ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo 679/16 al trattamento dei dati personali.

Procure e deleghe - Privacy amministratori IT

Procure e deleghe: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Deve essere garantito il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni

Procure e deleghe - Privacy dipendenti

Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Ruoli e responsabilità - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali

Ruoli e Responsabilità: deve essere garantita (i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile (ii) il monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse (iii) le verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi (iv) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc. (v) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.

Segregazione dei compiti - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali

Deve essere garantito che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Comportamenti nei confronti del personale e della collettività - promessa di vantaggi e altro

Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (come, a titolo di esempio, promesse di assunzione) in favore dei rappresentanti dei privati, o di loro familiari, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società

Comportamenti nei confronti del personale e della collettività. Straordinari

E' consentito al personale dipendente, previa autorizzazione del proprio responsabile diretto, effettuare un massimo di 20 ore straordinarie mensili. Tale limite può essere superato per esigenze organizzative con l'ulteriore autorizzazione del direttore delle risorse umane o dell'amministratore delegato.

Norme nei confronti di dipendenti e collaboratori

Nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori la Società applica i principi di equità, eguaglianza e rispetto della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'identità o sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche e sul livello di istruzione;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o superiori;
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nel contrasto ad ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;
- nel favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure della Società;
- nella promozione e sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Norme nei confronti di dipendenti e collaboratori - RAPPORTI DI LAVORO

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene mediante contratti formali scritti, in base alla corrispondenza tra i profili / competenze dei candidati con le esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna ad assicurare le pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costituzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase iniziale del rapporto di lavoro, il dipendente o il collaboratore ricevono esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al personale dipendente, l'attribuzione di incarichi e/o responsabilità di coordinamento – decisa dal CdA, sentiti gli ambiti di lavoro – sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge, ai regolamenti interni, al contratto di lavoro e a decisioni condivise di politica del lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, definiti sulla base di una valutazione interna del personale;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati ai principi indicati nel Codice Etico della Società e nello Statuto.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

Area di Rischio: Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

L'approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta è un processo che riguarda l'acquisizione di servizi da fornitori esterni che richiedono l'impiego di personale che non è direttamente impiegato dall'organizzazione acquirente.

Questi servizi possono includere una vasta gamma di attività e competenze, come servizi IT, pulizia, manutenzione, servizi di sicurezza, servizi di catering, risorse umane, servizi legali, servizi di consulenza e così via. L'obiettivo dell'approvvigionamento di questi servizi è garantire che l'organizzazione riceva servizi di qualità adeguata per soddisfare le sue esigenze operative, al miglior rapporto qualità-prezzo possibile.

Il processo di approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta di solito include diverse fasi:

- 1. Identificazione delle necessità di servizio:** valutazione delle esigenze dell'organizzazione in termini di servizi necessari e delle competenze richieste per soddisfare tali esigenze.
- 2. Selezione dei fornitori:** identificazione di potenziali fornitori che possono fornire i servizi richiesti e valutazione delle loro competenze, esperienze, affidabilità, capacità di fornire servizi di qualità e prezzi competitivi.
- 3. Negoziazione dei contratti:** negoziazione dei contratti con i fornitori selezionati, che comprendono i termini e le condizioni del servizio, i prezzi, le procedure di pagamento, le garanzie, le penali, le clausole di riservatezza, ecc.
- 4. Gestione della relazione con i fornitori:** una volta che i contratti sono stati stipulati, è importante gestire in modo efficace la relazione con i fornitori, monitorando costantemente la qualità dei servizi forniti, valutando la soddisfazione dell'organizzazione e risolvendo eventuali problemi o dispute che possono sorgere durante l'esecuzione del servizio.
- 5. Valutazione delle performance:** valutazione periodica delle performance dei fornitori per garantire che siano conformi agli standard di qualità richiesti e per monitorare l'adeguatezza dei servizi forniti. Se necessario, può essere necessario apportare modifiche o aprire un nuovo processo di selezione di fornitori alternativi.

L'approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta richiede una pianificazione accurata, una precisa identificazione delle esigenze dell'organizzazione e una gestione attenta dei fornitori selezionati. Questo aiuterà a garantire che l'organizzazione riceva servizi di qualità adeguata per supportare le sue attività in modo efficiente ed efficace.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 600 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle ditte appaltatrici; ii) modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte; iii) obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione; iv) effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali); v) indicazione delle modalità per segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate; vi) dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure e deleghe - Contratti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Comportamenti aventi rilevanza amministrativa - Collaboratori, partner, fornitori

Effettuare prestazioni o pagamenti o riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi operanti per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere o alle prassi vigenti

Norme nei confronti di partner e fornitori

Il Codice di Comportamento si applica anche ai soggetti esterni alla Società che collaborano in forme diverse al raggiungimento degli obiettivi. Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, tali soggetti sono quindi tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice.

La Società richiede in particolare ai propri collaboratori esterni, partner e fornitori l'impegno attivo:

- al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta;
- a porre attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
- a evitare e a contrastare ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- ad attuare con completezza e coerenza la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di acquisizione di beni, servizi e competenze dall'esterno, la Società applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

In assenza dell'impegno formale a rispettare le norme del Codice, la Società non definirà, non proseguirà o interromperà i rapporti con fornitori o partner. Nei contratti o negli accordi la Società richiede la sottoscrizione di apposite clausole che confermino l'impegno per le controparti a conformarsi pienamente al presente Codice prevedendo, in caso di violazione:

- il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso,
- la sospensione del rapporto di partnership o fornitura,
- l'eventuale risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.

La Società non effettua nei confronti dei fornitori pagamenti illeciti di alcun genere. I rapporti commerciali della Società sono improntati ai principi del rispetto delle norme e della correttezza dei rapporti. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti. La Società si impegna a rendere trattabili e verificabili i rapporti commerciali che intrattiene con i fornitori.

Ad Amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società è vietato chiedere o esigere da fornitori o da partner favori, doni o altre utilità, e neppure è consentito dare doni o promettere favori o vantaggi, neppure con l'intento di ottimizzare i rapporti con la Società. L'accettazione di sponsorizzazioni da parte di fornitori o partner di progetto o l'attivazione di sponsorizzazioni verso loro iniziative sono sempre almeno ratificate (se non deliberate) dal Consiglio di Amministrazione.

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

Area di Rischio: Approvvigionamento e gestione di beni e servizi

Il processo decisionale per l'acquisto di beni e servizi in un'organizzazione può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

1. Riconoscimento del bisogno:

- Identificazione e valutazione delle esigenze dell'organizzazione.
- Analisi delle motivazioni che rendono necessario l'acquisto.
- Definizione delle specifiche del bene o servizio richiesto.

2. Ricerca e selezione delle alternative:

- Individuazione dei potenziali fornitori e delle loro offerte.
- Analisi e comparazione delle alternative in base a criteri quali qualità, prezzo, tempi di consegna, ecc.
- Valutazione della capacità e dell'affidabilità dei fornitori.

3. Valutazione delle alternative:

- Analisi costi-benefici di ciascuna opzione.
- Considerazione di fattori come implicazioni strategiche, rischi, vincoli di budget, ecc.
- Coinvolgimento di altre funzioni aziendali (es. tecnica, legale, finanziaria) per una valutazione completa.

4. Selezione del fornitore:

- Scelta del fornitore che meglio soddisfa i requisiti e le esigenze dell'organizzazione.
- Negoziazione delle condizioni contrattuali, inclusi termini di pagamento, garanzie, penali, ecc.
- Definizione di un piano di implementazione e integrazione del nuovo fornitore.

5. Monitoraggio e valutazione post-acquisto:

- Verifica della conformità del bene o servizio agli standard e alle specifiche richieste.
- Valutazione delle prestazioni del fornitore in termini di qualità, tempi di consegna, costi, ecc.
- Identificazione di eventuali aree di miglioramento per il processo decisionale futuro.

Il processo decisionale per gli acquisti deve essere strutturato, sistematico e coinvolgere le diverse funzioni aziendali, al fine di garantire scelte oculate, ridurre i rischi e massimizzare il valore per l'organizzazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 464 c.1 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati
- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti; vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte del lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xiii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiv) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la progettazione, chi autorizza il progetto e i costi stimati e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.

Procure e deleghe - Contratti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Contratti: devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

Area di Rischio: Assunzione del personale e gestione delle note spese

L'assunzione del personale e la gestione delle note spese sono due importanti processi nell'ambito delle risorse umane e della contabilità di un'azienda. Vediamo di seguito come vengono gestiti.

Assunzione del personale:

1. **Pianificazione delle risorse umane:** L'azienda identifica le proprie esigenze di personale, definendo i ruoli necessari, le competenze richieste e le quantità necessarie.
2. **Selezione dei candidati:** Vengono pubblicati annunci di lavoro, i curricula vengono vagliati e vengono effettuati colloqui e test per identificare i candidati più adatti.
3. **Assunzione:** Viene stilato il contratto di lavoro, vengono raccolte le informazioni personali e fiscali dei nuovi assunti e viene organizzato un programma di accoglienza per il personale appena assunto.

Gestione delle note spese:

1. **Raccolta dei documenti:** I dipendenti compilano i moduli delle note spese fornendo i dettagli e gli importi delle spese sostenute nel corso delle attività aziendali.
2. **Verifica delle spese:** I responsabili del controllo delle note spese verificano la veridicità delle spese dichiarate, confrontando gli importi con i corrispettivi documenti di supporto (fatture, ricevute, ecc.).
3. **Approvazione delle spese:** Una volta verificate, le note spese vengono approvate dai responsabili competenti.
4. **Registrazione contabile:** Le spese approvate vengono contabilizzate nel sistema di gestione contabile dell'azienda, assegnando i relativi centri di costo o progetti.
5. **Rimborso delle spese:** Una volta contabilizzate le spese, l'azienda procede con il pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti. Questo può avvenire tramite bonifico bancario, assegno o altre modalità concordate.

Per entrambi i processi, è importante che l'azienda segua procedure chiare e trasparenti, stabilendo criteri oggettivi per l'assunzione del personale e per l'approvazione delle note spese. Questo contribuirà a garantire l'efficienza e la correttezza dei processi, evitando controversie e irregolarità.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 317 - Concussione

- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.); iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti); v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta; vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Procure e deleghe - Assunzioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Norme nei confronti di dipendenti e collaboratori

Nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori la Società applica i principi di equità, eguaglianza e rispetto della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'identità o sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche e sul livello di istruzione;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o superiori;
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nel contrasto ad ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;
- nel favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure della Società;
- nella promozione e sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Norme nei confronti di dipendenti e collaboratori - RAPPORTI DI LAVORO

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene mediante contratti formali scritti, in base alla corrispondenza tra i profili / competenze dei candidati con le esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna ad assicurare le pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costituzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase iniziale del rapporto di lavoro, il dipendente o il collaboratore ricevono esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al personale dipendente, l'attribuzione di incarichi e/o responsabilità di coordinamento – decisa dal CdA, sentiti gli ambiti di lavoro – sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge, ai regolamenti interni, al contratto di lavoro e a decisioni condivise di politica del lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, definiti sulla base di una valutazione interna del personale;

- alla capacità di esprimere comportamenti improntati ai principi indicati nel Codice Etico della Società e nello Statuto.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

Area di Rischio: Bilancio

Il processo per la redazione del bilancio di esercizio può essere suddiviso in diverse fasi:

- 1. Raccolta delle informazioni finanziarie:** In questa fase, vengono raccolti tutti i dati finanziari dell'azienda, inclusi i saldi dei conti, le transazioni e altre informazioni rilevanti per la determinazione della situazione economica e patrimoniale dell'azienda.
- 2. Registrazione e classificazione delle transazioni:** Le transazioni finanziarie vengono registrate e classificate secondo i principi contabili e le normative in vigore. Questo processo coinvolge la registrazione dei documenti contabili come fatture, registri contabili, ricevute, ecc.
- 3. Preparazione delle scritture di rettifica:** A seguito della registrazione delle transazioni, possono essere necessarie alcune scritture di rettifica per correggere eventuali errori o per garantire la conformità con i principi contabili. Queste scritture vengono preparate e registrate nel sistema contabile dell'azienda.
- 4. Calcolo dei saldi:** Dopo la registrazione, vengono calcolati i saldi dei conti, inclusi gli importi delle entrate, delle spese, degli attivi e dei passivi. Questi saldi vengono utilizzati per creare la situazione economica e patrimoniale dell'azienda.
- 5. Preparazione delle tabelle e dei report di bilancio:** Utilizzando i saldi dei conti calcolati nella fase precedente, vengono create le tabelle del bilancio, come il bilancio di verifica, il conto economico e lo stato patrimoniale. Questi report forniscono informazioni sulla performance finanziaria dell'azienda.
- 6. Verifica e revisione:** Prima della presentazione finale del bilancio, viene effettuata una verifica e una revisione accurata per garantire l'accuratezza e la conformità con le normative contabili. Vengono effettuate rettifiche se necessario.
- 7. Approvazione e pubblicazione:** Una volta completata la verifica e la revisione, il bilancio viene approvato dalla Direzione o dal Consiglio di Amministrazione e successivamente pubblicato e reso disponibile per pubblici e interessati.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Archiviazione verbali di riunione

Documentazione: devono essere conservati in archivio i verbali delle riunioni periodiche svolte.

Il protocollo di archiviazione dei verbali di una riunione è un insieme di regole e procedure che stabiliscono come conservare e organizzare i verbali delle riunioni aziendali o di altri contesti. Le linee guida generali per un protocollo di archiviazione dei verbali di una riunione:

- 1. Creazione e identificazione dei verbali:** Ogni verbale deve essere creato durante o immediatamente dopo la riunione e deve essere identificato con un numero progressivo o una data, in modo da poterlo facilmente rintracciare.
- 2. Struttura e contenuto del verbale:** Il verbale deve includere informazioni come la data e l'ora della riunione, il luogo, l'elenco dei partecipanti, gli argomenti discussi, le decisioni prese e le azioni da intraprendere. È importante redigere il verbale in modo chiaro, conciso e senza ambiguità.
- 3. Formato di archiviazione:** È possibile archiviare i verbali in formato cartaceo o elettronico, a seconda delle preferenze e delle politiche dell'azienda. Nel caso di archiviazione cartacea, i verbali devono essere conservati in una cartella o un raccoglitore specifico. Se invece si preferisce l'archiviazione elettronica, i verbali possono essere salvati in una cartella digitale dedicata o in un sistema di gestione dei documenti.
- 4. Accessibilità e sicurezza:** I verbali devono essere accessibili solo a coloro che ne hanno il diritto, ad esempio i partecipanti alla riunione o il personale autorizzato. Per garantire la sicurezza delle informazioni contenute nei verbali, è possibile proteggerli con password o impostare restrizioni di accesso.
- 5. Conservazione a lungo termine:** I verbali delle riunioni devono essere conservati per un periodo di tempo specifico (10 anni), in base alle normative aziendali o alle direttive legali.
- 6. Organizzazione dei verbali:** I verbali possono essere organizzati in ordine cronologico o tematico, a seconda delle esigenze. È possibile creare un indice o una lista dei verbali disponibili per facilitarne la consultazione e il ritrovamento.
- 7. Backup e recupero dei verbali:** Sono eseguiti regolari backup dei verbali archiviati, in formato digitale, per prevenire la perdita di dati in caso di incidenti o guasti. Inoltre, è importante tenere traccia dei documenti eliminati o sostituiti per mantenere l'integrità del sistema di archiviazione.

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

Procedure - Adempimenti obbligatori di legge

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finanza, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il Responsabile della Funzione Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.); iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Applicazione della normativa

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) deve essere assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo l'identificazione delle leggi e delle normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società; ii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;

Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Fiscalità

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) responsabilità, a cura della Funzione Finanza e Controllo di procedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita; v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti; vi) modalità di aggiornamento normativo; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Gestione contabilità e Bilanci

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto; iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio; iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finanza; v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione Finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procedure - Operazioni sul mercato di tipo finanziario

Procedura: il processo di gestione e comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate articolato nelle seguenti fasi: i) classificazione dell'informazione market sensitive, intesa quale informazione che - in considerazione dei suoi contenuti di significativo interesse aziendale- può diventare informazione privilegiata (inclusa informazione privilegiata in itinere); ii) qualificazione dell'informazione privilegiata intesa quale informazione non pubblica e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dalla società; iii) attivazione ed aggiornamento del Registro insider delle persone in possesso di informazioni privilegiate che operano in nome e per conto dell'emittente; iv) comunicazione e diffusione al Mercato dell'informazione privilegiata ovvero attivazione e gestione del ritardo di comunicazione quando consentito, nel rispetto delle specifiche condizioni; v) gestione dei rapporti con terzi, con particolare riferimento a eventi e incontri organizzati con la Comunità finanziaria con i Media e con altre controparti istituzionali.

Procedure - Gestione ciclo attivo

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo attivo (vendita di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale. che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) identificazione della controparte contrattuale e del referente; ii) ricevimento dell'ordine; iii) verifica dell'ordine ed autorizzazione; iv) verifica finale delle condizioni finanziarie e di eleggibilità del cliente; v) evasione dell'ordine; vi) invio dei prodotti; vii) emissione finale della fattura alla controparte prevista nell'ordine.

Procedure - Gestione del ciclo passivo

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale. che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) richiesta di acquisto; (ii) autorizzazione richiesta di acquisto; (iii) ordine di acquisto sottoscritto (o contratto); (iv) esecuzione della prestazione o ricevimento dell'acquisto di beni, come risultante da (dettaglio attività, DDT, bolla doganale, etc.); (v) ricevimento della fattura; (vi) verifica della prestazione; (vii) esecuzione del pagamento; (viii) invio della documentazione ai fini delle registrazioni contabili. E' di fondamentale importanza che in tutte queste fasi vi sia: (i) un'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio); (ii) un accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute; (iii) un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; (iv) meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento.

Procedure - Spese promozionali e di rappresentanza

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi (ad esempio distinguendoli dalle campionature omaggio) e per l'organizzazione/sponsorizzazione di eventi (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa la Società); ii) definizione di uno specifico iter autorizzativo a secondo che si parli di omaggi, eventi e spese di rappresentanza iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procure e deleghe - Dichiarazioni e comunicazioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. I soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni e le comunicazioni in genere devono essere dotati di adeguati poteri.

Registrazione operazioni contabili

Rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli/ conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predisporre la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Tracciabilità - Ciclo attivo

Le principali fasi del processo devono essere tracciabili tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, report, etc.).

Codice Etico e lotta al riciclaggio

Codice Etico: definizione, all'interno del Codice Etico della Società, di opportuni principi di comportamento per la lotta al riciclaggio di denaro.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Comportamenti aventi rilevanza amministrativa - Acquisti

Non è consentito l'acquisto di beni o servizi il cui corrispettivo non sia esposto totalmente in regolare fattura per importi superiori ai 100,00 Euro. Per importi inferiori possono essere autorizzati acquisti senza fattura ma con idoneo scontrino fiscale...

Comportamenti aventi rilevanza amministrativa - spese di rappresentanza

Non è consentito effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine istituzionale della società e comunque non conformi alle specifiche procedure

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Area di Rischio: Gestione anagrafica dei clienti

La gestione anagrafica dei clienti è un aspetto fondamentale per l'organizzazione e la gestione delle relazioni con la clientela. Consiste nel raccogliere e gestire informazioni sulle caratteristiche dei clienti, come nome, indirizzo, numero di telefono, email e altre informazioni personali pertinenti.

Per gestire correttamente l'anagrafica dei clienti, è possibile utilizzare un software o un sistema di gestione appositamente progettato per questo scopo. Questi strumenti consentono di archiviare e organizzare in modo sicuro le informazioni dei clienti, facilitando la ricerca, l'accesso e l'utilizzo dei dati quando necessario.

Quando si gestisce l'anagrafica dei clienti, è importante assicurarsi di ottenere il consenso dei clienti per la raccolta e l'utilizzo delle loro informazioni personali, in conformità con normative come il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) nell'Unione Europea.

Inoltre, è consigliabile tenere l'anagrafica dei clienti sempre aggiornata, verificando periodicamente i dati e chiedendo ai clienti di confermare o aggiornare le loro informazioni quando necessario.

Infine, è fondamentale proteggere adeguatamente le informazioni dei clienti e garantire la sicurezza dei dati, adottando misure di sicurezza informatica adeguate, come l'utilizzo di password robuste, l'accesso limitato alle informazioni sensibili e l'utilizzo di sistemi di crittografia dei dati. L'anagrafica dei clienti, potenzialmente attiva, è governata all'interno di DB condivisi. E' in fase di digitalizzazione dell'azienda con la implementazione di un adeguato CRM

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Codice Etico - Attività commerciale

Codice etico: devono essere previste delle regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciali alla trasparenza verso i terzi.

Documentazione attività di miglioramento e implementazione

Documentazione: deve essere tenuta aggiornata la documentazione di propria competenza all'evolversi dei processi tecnici ed organizzativi della Sede/Società. Inoltre, deve essere assicurato l'aggiornamento della documentazione di sede/società e il calendario/scadenziario delle attività di miglioramento e implementazione.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali

La Società ricerca forme di concorrenza corrette e leali come elemento di sviluppo. Agli amministratori, ai responsabili, ai dipendenti e ai collaboratori della Società è vietato mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese. Ad essi è in particolare vietato agire la concorrenza attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso clienti e committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, la Società garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di corretto rapporto tra le parti.

La Società predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima provenienza delle risorse economiche, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

Gli amministratori, i responsabili, i dipendenti e i collaboratori *DBINFORMATION* sono tenuti a rispettare e applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, monitorando le proprie transazioni finanziarie, evitando rapporti commerciali con imprese a rischio o condannate, segnalando alle Autorità competenti ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Area di Rischio: Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

La gestione della contabilità e la predisposizione dei bilanci sono elementi fondamentali per una corretta gestione finanziaria di un'azienda. Per organizzare al meglio questi processi, è possibile seguire alcuni passaggi:

1. **Identificazione degli adempimenti:** comprendere quali sono gli obblighi contabili e le regole specifiche che devono essere seguite. Questo dipenderà dalla normativa fiscale del paese, sempre in continua evoluzione, e dal settore di attività.
2. **Valutazione dell'impatto:** valutare l'impatto delle norme contabili sull'azienda, analizzando come queste influenzeranno la contabilità e i bilanci dell'azienda.
3. **Progettazione di un piano:** creare un piano dettagliato che elenchi tutte le attività necessarie per la gestione della contabilità e la predisposizione dei bilanci. Questo piano dovrebbe includere i tempi di esecuzione, le risorse necessarie e i responsabili di ciascuna attività.
4. **Implementazione del piano:** avviare le attività previste nel piano, seguendo le linee guida e le procedure stabilite. Durante questa fase, è importante mantenere uno stretto monitoraggio per assicurarsi che tutto proceda come pianificato.
5. **Monitoraggio:** monitorare regolarmente i processi contabili e assicurarsi che siano conformi alle norme e agli adempimenti richiesti. Questo può includere la revisione periodica dei registri contabili, la verifica della correttezza dei dati e la valutazione delle performance finanziarie dell'azienda.
6. **Azioni correttive:** qualora si riscontrino discrepanze o errori, è importante prendere le azioni correttive necessarie per rettificare la situazione. Questo potrebbe includere la revisione dei processi, la formazione del personale coinvolto o l'implementazione di nuovi strumenti o procedure.
7. **Documentazione:** mantenere una documentazione accurata di tutte le attività svolte nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei bilanci. Questo può includere i registri contabili, i rapporti finanziari, le dichiarazioni fiscali e qualsiasi altra documentazione rilevante.

Seguire questi passaggi aiuterà l'azienda a garantire una corretta gestione della contabilità e la preparazione accurata dei bilanci.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori

- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Gestione contabilità e Bilanci

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte; ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto; iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio; iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finance; v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Procure e deleghe - Protocollo generale

Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Area di Rischio: Gestione della fiscalità

La gestione della fiscalità si riferisce all'insieme delle attività legate al controllo, alla registrazione e alla corretta applicazione delle norme fiscali in un'organizzazione. Questo processo coinvolge diversi aspetti, tra cui la raccolta e l'elaborazione dei dati finanziari, la preparazione delle dichiarazioni fiscali, il pagamento delle tasse e l'interazione con l'amministrazione fiscale.

Per gestire efficacemente la fiscalità, sono seguiti i seguenti passaggi:

- 1. Raccolta dei dati finanziari:** Tutte le informazioni finanziarie rilevanti per il calcolo delle tasse sono raccolte e organizzate in modo accurato. Questi dati possono includere fatture, ricevute, estratti conto bancari e altre registrazioni finanziarie.
- 2. Registrazione contabile:** La registrazione contabile è accurata per tutte le transazioni finanziarie. Questo processo è facilitato utilizzando un software di contabilità o un sistema di gestione finanziaria.
- 3. Calcolo delle tasse:** I dati finanziari registrati sono utilizzati per calcolare l'ammontare delle tasse dovute. Questo include il calcolo delle imposte sul reddito, dell'IVA e di altre imposte aziendali.
- 4. Preparazione delle dichiarazioni fiscali:** Sono utilizzati i calcoli fiscali per compilare le dichiarazioni fiscali richieste dalle autorità fiscali competenti. E' predisposto un apposito scadenziario per consentire di presentare le dichiarazioni entro i tempi e le modalità richiesti.
- 5. Pagamento delle tasse:** I pagamenti delle tasse sono effettuati nei tempi e nelle modalità richieste. E' effettuato un monitoraggio dei pagamenti effettuati e sono conservate le ricevute come prova di pagamento.
- 6. Comunicazione con le autorità fiscali:** La Direzione Amministrativa è competente per rispondere alle richieste di informazioni o di chiarimenti da parte delle autorità fiscali. E' mantenuta una corretta comunicazione e sono fornite tutte le informazioni richieste in modo tempestivo.
- 7. Audit fiscale:** La Direzione Amministrativa è preparata per eventuali verifiche fiscali o controlli da parte delle autorità competenti (GdF). in azienda è tenuta una documentazione accurata e completa dei dati finanziari e delle tasse pagate.
- 8. Consulenza fiscale:** in caso di dubbi o complessità fiscale, può essere consultato uno o più esperti fiscali o consulenti finanziari per ottenere una consulenza adeguata.

La gestione della fiscalità richiede una buona organizzazione e la conoscenza delle normative fiscali applicabili. È importante mantenere la documentazione finanziaria accurata e conservarla per il periodo di tempo richiesto dalle leggi fiscali.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio

- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Fiscalità

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) responsabilità, a cura della Funzione Finanza e Controllo di procedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita; v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti; vi) modalità di aggiornamento normativo; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli/ conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Previsione di clausole nei contratti con studi esterni

Contratti: all'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implichino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..

Area di Rischio: Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie riguarda principalmente l'organizzazione e l'esecuzione di tutte le attività finanziarie e contabili di un'azienda.

Queste attività includono la registrazione accurata di tutte le transazioni finanziarie, come acquisti, vendite, pagamenti, ricevute, e così via. Questi dati sono utilizzati per preparare i documenti contabili necessari, come bilanci, registri contabili, dichiarazioni dei redditi, ecc.

Inoltre, la gestione delle attività amministrative e contabili si occupa anche del pagamento delle imposte. Ciò include il calcolo dell'imposta dovuta, la preparazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali, la comunicazione con le autorità fiscali e il rispetto delle normative fiscali in vigore.

Infine, la gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie richiede una rigorosa attenzione ai dettagli e una buona organizzazione per garantire che tutte le transazioni vengano registrate correttamente, che i documenti siano preparati in conformità alle normative e che i pagamenti delle imposte siano effettuati puntualmente.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione

- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo

- D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980, art. 1 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
- Codice Penale, art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 323 - Abuso di ufficio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) segregazione dei compiti; iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); vi) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica; vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto; viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure e deleghe - Pagamenti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a favorire la legittimità delle azioni e la correttezza dei comportamenti, in modo tale da prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, la Società vieta dunque a tutti i destinatari del Codice di mettere in atto comportamenti che implicino l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti interni ed esterni.

Riguardo a questo punto, la Società si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i suoi interlocutori le normative e le regole essenziali a cui è importante attenersi.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Area di Rischio: Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

La gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni è una parte fondamentale della sicurezza informatica e della gestione dei dati aziendali.

Ciò implica stabilire regole e procedure per permettere agli utenti autorizzati di accedere ai sistemi e alle applicazioni necessarie per svolgere le loro attività, mentre allo stesso tempo si garantisce che gli utenti non autorizzati vengano impediti di accedere alle risorse riservate.

La gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione coinvolge diversi aspetti, tra cui:

1. **Creazione di account utente:** Questo comprende la creazione di account per nuovi utenti autorizzati, assegnando loro un nome utente e una password univoci per accedere ai sistemi.
2. **Definizione dei profili di autorizzazione:** Vengono stabiliti i livelli di accesso consentiti per ciascun utente o gruppo di utenti in base alle loro responsabilità e ruoli all'interno dell'azienda.
3. **Controllo degli accessi:** Sono implementati meccanismi di controllo degli accessi per garantire che solo gli utenti autorizzati possano accedere alle risorse desiderate. Ciò può includere l'utilizzo di password complesse, autenticazione a due fattori, crittografia dei dati e monitoraggio degli accessi.
4. **Gestione degli aggiornamenti:** Gli account utente e i profili di autorizzazione sono monitorati regolarmente (annualmente/semestralmente) per aggiornare o rimuovere le autorizzazioni in base alle modifiche delle responsabilità degli utenti.
5. **Registrazione delle attività:** Sono mantenuti registri dettagliati delle attività di accesso, consentendo di rilevare eventuali violazioni di sicurezza o utilizzi impropri dei sistemi.

In definitiva, la gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione mira a garantire che solo le persone autorizzate possano accedere ai sistemi e alle applicazioni aziendali, proteggendo così le risorse informative dell'azienda e garantendo la sicurezza e la privacy dei dati.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 615-quater - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 615-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Codice Penale, art. 617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

- Codice Penale, art. 617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Accesso a sistemi e applicazioni IT

Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Procedura: Idevono essere definite, aggiornate e approvate formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne deve assicurare la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all'accesso remoto da parte di terzi soggetti.

Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Si richiede che: i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione; ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che: i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT; ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

Ruoli e Responsabilità: è fatto espresso divieto di i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo (iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; (iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; (v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi; (vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Gestione e utilizzo Sistemi Informatici Aziendali

È fatto divieto, in particolare, di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;

- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o *software* allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- evitare di introdurre e/o conservare in Azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che siano stati acquisiti con il loro espresso consenso e per motivi strettamente lavorativi;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare l'utilizzo di strumenti *software* e/o *hardware* atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività lavorative;
- rispettare le procedure e gli *standard* previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

Area di Rischio: Gestione delle operazioni societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Il processo di gestione delle operazioni societarie comprende diversi aspetti fondamentali, come la gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, nonché le operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

1. **Gestione dei conferimenti:** I conferimenti rappresentano le risorse finanziarie o in natura che i soci mettono a disposizione della società per il suo avvio o durante il suo sviluppo. La gestione dei conferimenti include l'identificazione delle modalità di effettuazione dei conferimenti da parte dei soci, la registrazione delle risorse ricevute dalla società e la loro valutazione contabile.

2. **Gestione degli utili e delle riserve:** Gli utili rappresentano la parte dei profitti generati dalla società che viene distribuita ai soci in base alla loro partecipazione al capitale sociale. Le riserve, invece, sono gli utili che vengono trattenuti dalla società per future esigenze o reinvestimenti. La gestione degli utili e delle riserve include l'elaborazione e l'approvazione del bilancio d'esercizio da parte degli organi competenti, la determinazione degli utili distribuibili e l'iscrizione delle riserve contabili.

3. **Operazioni sulle partecipazioni:** Le operazioni sulle partecipazioni comprendono l'acquisizione, la vendita o la cessione di quote o azioni di altre società. Queste operazioni possono riguardare sia partecipazioni rilevanti che minoritarie e richiedono valutazioni finanziarie e legali accurate, nonché l'approvazione da parte degli organi competenti.

4. **Operazioni sul capitale:** Le operazioni sul capitale includono aumenti o riduzioni del capitale sociale, fusione o scissione della società e altre modifiche strutturali. Queste operazioni richiedono rispettivamente l'approvazione degli organi competenti e la registrazione presso l'Ufficio del Registro delle Imprese.

Per gestire efficacemente queste operazioni, è essenziale che la società abbia una struttura organizzativa adeguata, con ruoli e responsabilità chiaramente definiti, nonché procedure e controlli interni per garantire la corretta registrazione e documentazione di tutte le operazioni societarie. Inoltre, è fondamentale avere una stretta collaborazione con gli esperti finanziari e legali per garantire il rispetto delle normative e la corretta gestione delle operazioni.

L'area Amministrativa e in particolare il C.F.O., ha il compito di supportare, con il supporto del direttore delle risorse umane, la proprietà nelle scelte anche con l'ausilio di consulenti esterni.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea

- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Procure e deleghe - Pagamenti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Area di Rischio: Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è un processo che riguarda la gestione efficiente e strategica delle risorse umane di un'organizzazione. Comprende diverse attività e responsabilità che sono fondamentali per sviluppare e mantenere un ambiente lavorativo positivo e produttivo.

1. **Selezione e assunzione:** Questa fase implica l'identificazione delle competenze richieste per un determinato ruolo e la ricerca dei candidati più adatti. Include la pubblicazione degli annunci di lavoro, la valutazione dei curriculum, le interviste e la selezione finale del candidato. Inoltre, prevede anche l'onboarding, ovvero l'integrazione dei nuovi dipendenti all'interno dell'organizzazione.

2. **Formazione e sviluppo:** La formazione e lo sviluppo sono fondamentali per migliorare le competenze e le capacità dei dipendenti. Questa fase include l'identificazione delle necessità di formazione dei dipendenti, l'organizzazione di programmi di formazione e lo sviluppo di piani di carriera per favorire la crescita e il progresso professionale dei dipendenti.

3. **Valutazione delle prestazioni:** La valutazione delle prestazioni riguarda la valutazione del rendimento dei dipendenti, il monitoraggio dei risultati e la valutazione del contributo individuale. Attraverso questa fase si possono identificare punti di forza e di debolezza dei dipendenti e definire obiettivi di miglioramento o riconoscimento delle eccellenze.

4. **Compensazione e benefit:** Include la definizione di politiche retributive e dei benefit offerti ai dipendenti. Ciò comprende la determinazione dei salari, dei premi e dei pacchetti di benefit aziendali, allo scopo di attrarre e trattenere i migliori talenti e gratificare il contributo fornito.

5. **Gestione delle relazioni industriali:** È responsabile per la gestione delle relazioni con i sindacati o rappresentanti dei lavoratori. Include la definizione di accordi collettivi, la gestione dei conflitti e la negoziazione dei contratti collettivi.

6. **Gestione del clima organizzativo:** Questa fase riguarda l'implementazione di politiche e iniziative che favoriscano un clima lavorativo positivo, inclusivo e motivante. Ciò include la gestione della comunicazione interna, l'implementazione di programmi di benessere per i dipendenti e la promozione di una cultura aziendale forte.

È importante che la gestione delle risorse umane sia supportata dalla definizione di politiche di gestione del personale, dalla conoscenza delle leggi e degli standard del lavoro e da un approccio equo e responsabile nella gestione dei dipendenti. Inoltre, gli strumenti e le tecnologie automatizzati possono essere utilizzati per semplificare e migliorare l'efficienza di molti processi di gestione delle risorse umane.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- L. 654/1975, art. 3, c. 3-bis - Razzismo e Xenofobia
- Codice Penale, art. 604-ter - Razzismo e Xenofobia
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.); iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti); v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta; vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Procure e deleghe - Assunzioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Procure e deleghe - Attività sensibile

Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Ruoli e Responsabilità: lo standard richiede che siano assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile.

Procure e deleghe - Incarichi

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. E' prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Procedure - Organizzazione

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP"); ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso; iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo; iv) presenza e l'aggiornamento dell' Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale; v) sono correttamente nominati, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.

Procedure - Requisiti di competenza, abilità, consapevolezza dei lavoratori

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa; ii) devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro; iii) devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate; iv) la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali; v) le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative; vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore; vii) gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Segregazione dei compiti - Contratti e provvigioni

Deve essere garantita segregazione tra chi effettua la negoziazione / sottoscrizione del contratto e chi verifica la correttezza / congruità del calcolo delle provvigioni.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Norme nei confronti di dipendenti e collaboratori

Nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori la Società applica i principi di equità, eguaglianza e rispetto della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'identità o sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche e sul livello di istruzione;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o superiori;
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nel contrasto ad ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;
- nel favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure della Società;
- nella promozione e sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

Area di Rischio: Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

La gestione dei rapporti con i funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva comporta diversi passaggi e procedure. Di seguito sono elencati i principali elementi del processo di gestione:

1. **Comunicazione chiara:** È essenziale stabilire un canale di comunicazione chiaro e aperto con i funzionari pubblici coinvolti nelle attività di verifica. Questo può essere fatto tramite incontri regolari, scambio di email o comunicazione telefonica. Assicurarsi che le informazioni vengano trasmesse in modo conciso e comprensibile.
2. **Supporto durante le attività:** Fornire supporto ai funzionari pubblici durante le attività di verifica ispettiva può essere fondamentale per il successo del processo. Ciò può includere l'assegnazione di risorse adeguate, l'accesso a strumenti e tecnologie a supporto delle attività di verifica e la disponibilità di personale di supporto specializzato.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione

- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 323 - Abuso di ufficio
- Codice Penale, art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Ispezioni governative

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice Etico della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.

Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Comportamenti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Non è consentito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di valore inferiore ai 150,00 Euro e, in ogni caso, rientranti negli usi, prassi aziendali o attività legittime. Oggetti, servizi o prestazione di importo superiore ai 150,00 Euro debbono essere di volta in volta autorizzati per iscritto dal diretto superiore gerarchico e copia dell'autorizzazione deve essere resa disponibile, su richiesta, alla Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

Area di Rischio: Partecipazioni societarie

La gestione delle partecipazioni societarie è un aspetto cruciale per le organizzazioni che hanno investimenti in altre società. Questo processo richiede una serie di azioni e decisioni volte a massimizzare il valore delle partecipazioni e a garantire il controllo e la gestione strategica dei propri investimenti.

Di seguito sono elencate alcune linee guida generali per la gestione delle partecipazioni societarie adottate:

1. **Identificazione degli obiettivi aziendali:** Prima di iniziare qualsiasi attività di gestione delle partecipazioni societarie, sono stabiliti gli obiettivi aziendali e come gli investimenti in altre società possono contribuire al raggiungimento di tali obiettivi.

2. **Valutazione delle performance:** È monitorata regolarmente le performance delle società partecipate. Questa valutazione include un'analisi finanziaria, l'analisi delle strategie di business e una valutazione della gestione delle risorse. Tale analisi consente di identificare potenziali aree di miglioramento e di guidare le future decisioni di investimento.

3. **Partecipazione alle decisioni aziendali:** Una buona prassi adottata in azienda è quella di partecipare alle decisioni aziendali delle società partecipate. Ciò è ottenuto attraverso la nomina di rappresentanti dell'azienda all'interno dei consigli di amministrazione o attraverso accordi contrattuali che garantiscano un certo grado di controllo e influenza sulle decisioni aziendali chiave.

4. **Monitoraggio delle performance dei manager delle società partecipate:** Sono valutate le performance dei manager delle società partecipate e ci si assicura che siano allineate con gli obiettivi aziendali. Se necessario, sono implementati sistemi di incentivazione o programmi di formazione per migliorare le competenze dei manager e promuovere un ambiente di alto rendimento.

5. **Gestione del rischio:** La gestione delle partecipazioni societarie comporta anche la gestione del rischio associato a tali investimenti. Sono valutati e mitigati per quanto possibile i rischi confrontandoli con i benefici che derivano dai propri investimenti. Ad esempio, potrebbe essere necessario implementare politiche di controllo finanziario, assicurarsi che i contratti siano adeguati per proteggere gli interessi aziendali e considerare la diversificazione degli investimenti per ridurre il rischio complessivo del portafoglio delle partecipazioni.

6. **Disinvestimento strategico:** Nel corso del tempo, potrebbe essere necessario effettuare disinvestimenti strategici da alcune partecipazioni. È importante pianificare attentamente tali disinvestimenti per massimizzare il valore delle partecipazioni e minimizzare eventuali impatti negativi sulle altre attività dell'azienda.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Operazioni sul mercato di tipo finanziario

Procedura: il processo di gestione e comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate articolato nelle seguenti fasi: i) classificazione dell'informazione market sensitive, intesa quale informazione che - in considerazione dei suoi contenuti di significativo interesse aziendale- può diventare informazione privilegiata (inclusa informazione privilegiata in itinere); ii) qualificazione dell'informazione privilegiata intesa quale

informazione non pubblica e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dalla società; iii) attivazione ed aggiornamento del Registro insider delle persone in possesso di informazioni privilegiate che operano in nome e per conto dell'emittente; iv) comunicazione e diffusione al Mercato dell'informazione privilegiata ovvero attivazione e gestione del ritardo di comunicazione quando consentito, nel rispetto delle specifiche condizioni; v) gestione dei rapporti con terzi, con particolare riferimento a eventi e incontri organizzati con la Comunità finanziaria con i Media e con altre controparti istituzionali.

Rischo controparte - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Rischio controparte: deve essere adottata una procedura che preveda fra l'altro: i) indicazione di ruoli, responsabilità, modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato); ii) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato; iii) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata; iv) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata; v) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato; vi) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi; vii) tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto/vendita; viii) l'adozione di specifici strumenti di controllo (es. autocertificazione assenza di pregiudizievoli pubblici quali protesti e procedure concorsuali Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo); ix) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli; x) la formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti); xi) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate; xii) modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte.

Procedure - Asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità di svolgimento delle attività in oggetto; ii) verifica, in capo all'Amministratore Delegato e/o CdA, dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento; iii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte.

Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc) deve essere archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente.

Tracciabilità - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate per ogni singolo contratto. In particolare la documentazione rilevante sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata presso le Funzioni competenti.

Indicatori comportamentali dell'area di rischio

Conflitto di interessi

Nel contesto della loro collaborazione con la Società amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'organizzazione.

Per questo, tutti devono segnalare tempestivamente ai propri referenti organizzativi (che a loro volta segnalano al Consiglio di Amministrazione) situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro famigliari o conviventi siano titolari di interessi in conflitto con quelli della Società.

I destinatari sono tenuti a rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre nessun dipendente o collaboratore può svolgere a titolo privato o su incarico di altra organizzazione, senza previa autorizzazione di DBINFORMATION, attività lavorativa o volontaria per enti pubblici, organizzazioni o privati per cui egli già svolga attività professionale in virtù di un incarico affidato da DBINFORMATION. Chi ricevesse tale richiesta, deve immediatamente renderla nota al proprio responsabile e al dirigente di area/divisione, in modo che *DBINFORMATION* possa analizzare la situazione e fornire indicazioni in merito. Il dipendente o collaboratore è tenuto a rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte dalla Società.

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

La Società persegue le proprie finalità nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni. Assicura il corretto funzionamento degli organi di governo e di controllo. Salvaguarda l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della società.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione della Società deve essere registrata adeguatamente, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che:

- attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni;
- individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.

Le scritture contabili devono dare una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale, economico-finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Esse devono essere tenute in modo accurato, completo e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche alle quali la Società è sottoposta in materia di contabilità.

A questo fine i dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali e gli altri rendiconti previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Il revisore contabile della Società e gli eventuali consulenti devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, indipendenza e continuità. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli amministratori e ai soci della Società è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è richiesto ad un tempo un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione e di tutela dell'organizzazione, nei limiti e secondo le indicazioni delle leggi vigenti.

Agli amministratori e ai responsabili della Società è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguire gli eventuali conferimenti richiesti, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno, ai soci, ai lavoratori, al patrimonio della Società, ai creditori.

La Società si impegna infine a rispettare i limiti di legge riguardo all'utilizzo del denaro contante per transazioni economiche, e in questa prospettiva si impegna quindi ad ampliare l'utilizzo di pagamenti attraverso strumenti che consentano transazioni elettroniche.