MODELLO ORGANIZZATIVO

# INDICE

MODELLO ORGANIZZATIVO 1

INDICE 2

SEZIONE I 9

PARTE GENERALE 9

IL QUADRO NORMATIVO 9

1. Introduzione 10

2. I reati presupposto 11

3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente 11

4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 13

5. I reati commessi all'estero 14

6. Le sanzioni 14

6.1 Le sanzioni pecuniarie 14

6.2 Le sanzioni interdittive 15

6.3 Le sanzioni accessorie 16

7. Le misure cautelari 16

8. Responsabilità dell'ente e vicende modificative 17

SEZIONE II 19

IL MODELLO BOTTI E POGGIO S.r.l. 19

1. Funzione del Modello 20

2. Linee Guida 20

3. Rapporto tra Modello e Codice Etico 21

4. Principi ispiratori del Modello 21

5. Struttura del Modello 22

6. Criteri per l'adozione del Modello 22

7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello 22

8. Assetto organizzativo 23

9. Destinatari del Modello 23

10. Reati rilevanti per la Società 24

11. Il sistema sanzionatorio 24

11.1 Principi generali 24

11.2 Violazione del Modello e del Codice Etico 25

11.3 Sanzioni e misure disciplinari 26

11.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti 26

11.3.2 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società. 27

12. Comunicazione e formazione 27

12.1 Comunicazione 27

12.2 Formazione 28

13. Protocolli di Prevenzione Generali 28

13.1 Principi Generali di Prevenzione 28

13.2 Protocolli di Prevenzione Generali 30

13.3 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive 32

13.4 Verifiche Preliminari 32

14. Individuazione delle Attività Sensibili 33

SEZIONE III 35

Parte Speciale 35

Le aree sensibili, i Protocolli 35

1. FINALITA’ 36

2. La Società: attività e Governance 36

PARTE SPECIALE A 38

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 38

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 38

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 41

PARTE SPECIALE B 43

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI 43

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 43

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 45

3. PRESUPPOSTI AI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE 46

3.1 Pianificazione 46

3.1.1 Misure minime di sicurezza 46

3.1.2 Predisposizione e organizzazione dell’organigramma della sicurezza informatica e le relative formalizzazioni di incarichi interni ed esterni 47

3.1.3 Applicazione di protocolli e procedure specifiche 48

3.1.4 Programmazione dei programmi di informazione e formazione 48

3.2 Controllo ed azioni correttive 49

3.3 Piani di miglioramento 50

PARTE SPECIALE C 51

DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA 51

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 51

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 53

PARTE SPECIALE D 55

FALSITA’ IN MONETE 55

1. Le fattispecie di reato rilevanti 55

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 57

PARTE SPECIALE E 58

DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO 58

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 58

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 59

PARTE SPECIALE F 60

REATI SOCIETARI 60

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 60

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 63

PARTE SPECIALE G 65

DELITTI CON FINALITA’ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO 65

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 65

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 65

PARTE SPECIALE H 67

DELITTI CONTRO LA PERSONA 67

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 67

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 69

PARTE SPECIALE I 70

ABUSI DI MERCATO 70

PARTE SPECIALE L 71

REATI IN AMBITO DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO 71

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 71

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01 72

3. PRESUPPOSTI ai protocolli di prevenzione 72

3.1.1 Documento di Valutazione dei rischi (DVR) 73

3.1.2 Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) 73

3.1.3 Programmazione dei programmi di informazione, formazione, addestramento 74

3.1.4 Piano di Emergenza 75

3.1.5 Applicazione di protocolli e procedure specifiche 76

3.2 Predisposizione e organizzazione dell’organigramma della sicurezza 76

3.3 Piani di miglioramento 78

PARTE SPECIALE M 79

REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO 79

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 79

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01 79

PARTE SPECIALE N 81

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE 81

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 81

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01 83

PARTE SPECIALE O 85

DELITTI CONTRO L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA 85

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 85

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01 85

PARTE SPECIALE P 87

REATI AMBIENTALI 87

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 87

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01 89

PARTE SPECIALE Q 91

REATI DI CLANDESTINITA’ 91

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 91

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01 91

PROTOCOLLI 92

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DEL CONTROLLO 93

1. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. accordi transattivi, contenzioso giuslavoristico, contenzioso tributario) 94

2. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta) 96

3. Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l’esercizio dell’attività di impresa 98

4. Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari 100

5. Partecipazione a procedure per l’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo 102

6. Gestione dei flussi finanziari 103

7. Assunzione e gestione del personale e degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale 105

8. Acquisizione e gestione di consulenze e prestazioni professionali 107

8. Gestione delle note spese. 108

9. Utilizzo dei sistemi informatici da parte degli Utenti 109

10. Utilizzo e gestione dei sistemi informatici da parte dell’Amministratore di Sistema e di utilizzatori di *pc* Administrator oppure utenti con accessi/permessi privilegiati 110

11. Utilizzo della posta elettronica certificata 111

12. Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri 112

14. Disponibilità di fondi in denaro o valori 115

15. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere 115

16. Le attività d’ufficio 118

17. I rapporti con i soggetti esterni 120

18. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria nell’ambito di procedimenti penali 121

19. Gestione delle attività di raccolta e smaltimento del rifiuto. 122

ALLEGATI 123

ALLEGATO 1 - ASSETTO ORGANIZZATIVO 124

ALLEGATO 2 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 125

ALLEGATO 3 - CODICE ETICO 126

DEFINIZIONI

1. Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni.
2. Modello: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo.
3. Linee guida: Linee Guida di ANIA nell’ultima versione aggiornata.
4. Società: BOTTI E POGGIO SRL
5. Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società.
6. Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali, siano essi personale a qualsiasi titolo subordinato o collaboratori o consulenti esterni, anche solo occasionali, seppur in assenza di rapporti di subordinazione.
7. Destinatari: soggetti apicali e soggetti subordinati, cui si rivolge quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo.
8. Reati presupposto: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, nonché, per quanto ad essi assimilabili, gli specifici illeciti amministrativi in relazione ai quali è prevista l'applicazione delle norme contenute nello stesso Decreto.
9. Documento informatico: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati a elaborarli.
10. Attività sensibili: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.
11. Responsabile di Area: soggetti responsabili delle unità organizzative, ossia di:
    1. Attività di Intermediazione (AI) Enrico Botti, Cesare Poggio;
    2. Servizio Privacy e IT, (IT) Enrico Botti;
    3. Servizio Finance (SF) Enrico Botti, Cesare Poggio;
    4. Servizio HR (HR) Daniela Giovanetti;
    5. Servizi Assicurativi (SA) Paola Caltabiano;
    6. Servizio Antiriciclaggio (SR) Cesare Poggio;
    7. Ufficio Contabilità e Bilancio (UB) Daniela Giovanetti.
12. Responsabile di processo: all’interno di ogni Area, il responsabile del singolo processo decisionale.
13. UO: Unità Organizzativa ovvero raggruppamento di risorse aziendali preposte al presidio di un insieme di attività, omogenee per contenuto e competenze necessarie alla loro esecuzione, dipendente da un Responsabile o da un Direttore.
14. Protocolli di prevenzione: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente nell’ambito delle attività sensibili al fine di prevenire i reati presupposto.

# SEZIONE I

# PARTE GENERALE

# IL QUADRO NORMATIVO

## 1. Introduzione

Il Decreto n. 231/2001 (di seguito anche Decreto) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono:

* gli enti forniti di personalità giuridica;
* le società e associazioni anche prive di personalità giuridica;
* gli enti pubblici economici;
* gli enti privati concessionari di un servizio pubblico.

Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati, espressamente previsti dal Decreto, da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

La responsabilità dell'ente non si sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

Si tratta di una responsabilità autonoma dell’ente, che risponde anche nelle ipotesi in cui l’autore della condotta criminosa non sia stato identificato, non sia imputabile o il reato si sia estinto per causa diversa dall’amnistia.

È’ istituita un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, i provvedimenti giudiziari definitivi riguardanti l’applicazione e l’esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato nonché quelli mediante i quali viene contestato un illecito amministrativo dipendente da reato o che decidono sulla contestazione. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi, quando necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, ed il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell’ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato, termine che ricomincia a decorrere qualora intervenga un atto interruttivo della prescrizione, così come previsto per legge.

I termini prescrittivi per l’illecito amministrativo dell’ente e per il reato della persona fisica, quindi, non necessariamente coincidono.

## 2. I reati presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, e successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente e tassativamente richiamano la disciplina del Decreto, che siano entrate in vigore prima della commissione del fatto.

Con la legge 146 del 16 marzo 2006, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, sono stati introdotti alcuni reati aventi rilevanza ai sensi del Decreto qualora siano posti in essere da un Gruppo criminale organizzato ed aventi il carattere di *transnazionalità*, con tale dicitura intendendo la necessità che questi siano commessi:

* in più di uno Stato;
* in uno Stato purché, però, una parte sostanziale della loro preparazione, pianificazione, direzione o controllo sia avvenuta in un altro Stato;
* in uno Stato ma in essi deve risultare implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
* in uno Stato ma con effetti sostanziali in un altro Stato.

## 3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell' illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che i reati siano stati commessi:

 da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;

• nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Quanto al primo profilo, gli autori del reato, secondo quanto previsto dal Decreto, possono essere:

*a)* soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale);

*b)* soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali (a) possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i direttori e i responsabili di area. Tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori ed i consulenti.

Se più soggetti concorrono nella commissione del reato presupposto, tuttavia, è sufficiente che il soggetto apicale o subordinato fornisca un contributo consapevole alla realizzazione dello stesso, pur non commettendo in prima persona l’azione tipica.

In ordine, invece, al secondo requisito previsto dal Decreto, per far emergere la responsabilità dell'ente, è necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, con questo intendendo sia le ipotesi in cui l’ente abbia tratto un risultato positivo dalla condotta che quelle in cui tale finalità, seppur perseguita, non sia stata raggiunta dall’autore della condotta.

In ogni caso, l’ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard* doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione ed allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude, tuttavia, la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, si sia dotato e abbia efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente in caso di commissione di reati presupposto.

Qualora il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, che è chiamato a rispondere, salvo che dimostri che:

• l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

• il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o anche OdV);

• le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

• non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde, invece, solo se venga provato che “*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, ad ogni modo, tale presupposto non ricorre se l’ente abbia adottato ed efficacemente attuato il Modello, prima della commissione del reato, in tal senso escludendo l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Alla luce di quanto evidenziato, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, rappresentano, quindi, l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

## 4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In particolare il Modello deve:

* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di 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.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell' organizzazione o nell' attività dell'ente.

In relazione ai soggetti subordinati - secondo il Decreto - il Modello deve prevedere, tenuto conto della natura e della dimensione dell'organizzazione nonché del tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

## 5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l’ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.

Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

* che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
* che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
* che sussistano le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del c. p.

Qualora la normativa preveda che l’autore del reato sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l’ente solo se la richiesta sia formulata anche nei confronti di quest’ultimo.

## 6. Le sanzioni

L’apparato sanzionatorio per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato prevede:

* sanzioni pecuniarie,
* sanzioni interdittive;
* sanzioni accessorie:
  + confisca;
  + pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni hanno natura amministrativa, ancorché applicate da un giudice penale.

### 6.1 Le sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'ente è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su quote, di valore variabile secondo parametri prestabiliti dal Decreto.

In sede di determinazione della sanzione, il giudice stabilisce il numero delle quote applicabili, tenuto conto della gravità del reato, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze e per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota tiene, inoltre, conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

* qualora l’autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
* se il danno cagionato sia di particolare entità.

Inoltre, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento:

* l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato;
* è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

### 6.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

* l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante ed il reato è stato commesso:
  + da un soggetto apicale;
  + da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
* in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

* l'interdizione, temporanea o definitiva, dall' esercizio dell' attività;
* la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
* il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
* l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
* il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive rappresentano le misure maggiormente afflittive per l’ente e sono normalmente temporanee. Tuttavia, nei casi più gravi, possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, come si vedrà nel paragrafo 7 della presente sezione.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano - o sono revocate se applicate in via cautelare - qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

* abbia risarcito il danno o lo abbia riparato;
* abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso;
* abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
* abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti, di *ravvedimento operoso*, la sanzione interdittiva è sostituita da quella pecuniaria.

### 6.3 Le sanzioni accessorie

Il Decreto prevede due ulteriori sanzioni:

* la confisca, ossia l’acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente;
* la pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero, a spese dell’ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

## 7. Le misure cautelari

1. Il Decreto ha previsto la possibilità di applicare in via cautelare alcuni provvedimenti volti a realizzare una tutela anticipata in caso di condanna dell’ente.

Per l’applicazione delle misure cautelari è necessario che sussistano gravi indizi di responsabilità per l’ente e fondati e specifici elementi di concreto pericolo di reiterazione del reato per il quale si procede.

Una volta accertato che sia possibile procedere con le misure cautelari, il giudice deve determinarle tenendo conto della specifica idoneità delle stesse in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto; deve poi tenere conto del principio di proporzionalità delle stesse all’entità del fatto e alla sanzione eventualmente applicabile.

Le misure cautelari possono essere rappresentate da provvedimenti interdittivi, dal commissariamento giudiziale, dal sequestro preventivo e dal sequestro conservativo.

Per ciò che concerne la prima misura, si rimanda a quanto detto precedentemente.

Il commissariamento giudiziale presuppone la prosecuzione dell’attività dell’ente per opera di un commissario. In genere si utilizza tale strumento in luogo della misura interdittiva:

* quando l’ente svolge un pubblico servizio la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
* l’interruzione dell’attività dell’ente può provocare, tenuto conto delle dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull’occupazione.

Il sequestro preventivo si applica esclusivamente su beni per cui sia consentita la confisca, vale a dire il profitto e il prodotto del reato.

Il sequestro conservativo è volto in via cautelare a preservare le garanzie per il pagamento della sanzione, delle spese del procedimento o di ogni altro importo dovuto all’Erario e colpisce i beni mobili e immobili dell’ente, le somme o le cose di cui sia creditore.

## 8. Responsabilità dell'ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative, quali:

* la trasformazione;
* la fusione;
* la scissione;
* la cessione di azienda.

Il Decreto stabilisce, in via generale, che dell’obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l’ente con il suo patrimonio o fondo comune, con ciò escludendo la responsabilità patrimoniale dei soci o associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell’ente medesimo. Tale profilo si estende anche nel caso in cui intervengano le citate vicende modificative con le modalità di seguito illustrate.

Analizzando le singole ipotesi, il Decreto sancisce la regola che, nel caso di “*trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto”*. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua a esistere, il Decreto prevede, invece, che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito, salvo nel caso in cui sia pervenuto anche solo in parte il ramo di attività nell’ambito del quale è stato commesso il reato

In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, tiene conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o per gli illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

# SEZIONE II

# IL MODELLO BOTTI E POGGIO S.r.l.

## 1. Funzione del Modello

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, aggiornato e integrato con le nuove fattispecie di reato presupposto e adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno di BOTTI E POGGIO S.r.l.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare, strutturare ed adattare un sistema integrato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, ad oggi non ancora perfezionate, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli che sarà adottato dalla Società e ispirato alle raccomandazioni contenute nel Codice Etico, come sinteticamente descritto al successivo paragrafo 3, e in eventuali procedure aziendali; il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i Destinatari, chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e con le procedure indicate di seguito.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano, pertanto, attraverso l’identificazione delle attività sensibili e la diffusione di procedure atte a prevenire condotte criminose ai sensi del Decreto, all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato, inoltre, alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione e attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

## 2. Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, per affinità, alle Linee Guida di Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. n. 231/2001, nell'ultima versione approvata e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

## 3. Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Codice Etico, è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi; tali principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari nonché da coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con la Società.

Ne deriva che il Codice Etico sia da considerarsi quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell' etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (Allegato 1) e ne costituisce parte integrante.

## 4. Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ai seguenti principi fondamentali:

* prevedere l'attribuzione ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale di poteri e mansioni coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, mediante un sistema di deleghe e procure scritto, chiaro e completo, anche in ordine ai poteri di spesa, costantemente aggiornato e approvato dal C.d.A.;
* determinare obiettivi sociali e individuali realistici e coerenti con le possibilità effettive dei Destinatari;
* stabilire che il personale dipendente nonché i collaboratori e consulenti esterni alla Società siano scelti sulla base di requisiti di competenza e professionalità, in conformità con le previsioni del Codice etico, del Modello, oltre che nel rispetto delle normative di riferimento (Statuto dei Lavoratori);
* favorire la circolazione di flussi informativi, nel rispetto della riservatezza, al fine di identificare eventuali comportamenti difformi rispetto alle previsioni del Modello. Tali informazioni devono assumere particolare rilevanza ai fini della mappatura delle attività a rischio (c.d. attività sensibili), quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
* garantire la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali attraverso documentazioni genuine, non alterabili, correttamente archiviate e verificabili, predisposte da soggetti chiaramente identificabili. Nell’utilizzo dei presidi informatici, stabilire limitazioni in relazione alle specifiche mansioni aziendali;
* garantire la costante formazione e l’aggiornamento dei Destinatari sulle previsioni di legge relative all’esercizio delle proprie mansioni, sulle indicazioni del Codice Etico nonché sulle procedure individuate nel Modello o che lo richiamano a qualsiasi titolo;
* consentire la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
* verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e procedere all’aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni provenienti dall'esperienza applicativa;
* sanzionare fermamente ogni condotta dei Destinatari rispetto alle proprie mansioni o in difformità ai protocolli stabiliti dal presente Modello.

## 5. Struttura del Modello

Il Modello della Società si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato, volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una Parte Speciale, finalizzata a identificare, in relazione ai reati presupposto, le specifiche procedure da seguire.

Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

## 6. Criteri per l'adozione del Modello

Al fine di redigere il presente Modello, sono state svolte con le seguenti attività:

* interviste dei vertici aziendali;
* analisi dell'assetto organizzativo e della documentazione della società, con particolare riferimento alla visura camerale ed all’organigramma.

## 7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

Il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal C.d.A. quando siano intervenute:

* violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati presupposto;
* significative modificazioni dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
* modifiche normative;
* ogni qual volta si evidenzino carenze o il C.d.A. ravvisi necessità di integrazioni o modifiche.

Le procedure operative verranno adottate da parte del C.d.A in attuazione del presente Modello.

## 8. Assetto organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta in Allegato 2 – Assetto Organizzativo.

## 9. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, inoltre, a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che collaborano a diverso titolo anche dall'estero.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, infine, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati presupposto.

A tal fine, nell’ambito della Società in esame, i Responsabili di Area nonché coloro che esercitino, anche di fatto, tali funzioni, sentito il C.d.A., determinano preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. Il C.d.A. determina altresì le modalità di comunicazione, eventuale, del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo paragrafo 14 della presente sezione.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

## 10. Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello, quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati alla legalità e correttezza, si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, e in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività potenzialmente a rischio di reato, sono considerate rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo le aree sensibili elencate al paragrafo 2 delle singole Parti Speciali (sezione III), cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

## 11. Il sistema sanzionatorio

### 11.1 Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, radicando nel personale aziendale e in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce ne presuppone l'irrogazione di ulteriori, eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto. Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello riguarda tutti i Destinatari e vale nell' ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con dirigenti, quadri, lavoratori a progetto, *part-time*, *job on call, job* *sharing*, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella *c.d.* parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso di qualsiasi Destinatario del Modello.

L’*iter* è così disciplinato:

* se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato da un rapporto di lavoro subordinato con la Società), si informa immediatamente il C.d.A;
* qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, si informa con relazione scritta il C.d.A.

il C.d.A avvia i procedimenti di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

### 11.2 Violazione del Modello e del Codice Etico

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e, in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

1. la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
2. l'agevolazione della redazione effettuata da parte di terzi in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
3. l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
4. la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
5. la violazione o l'esclusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
6. la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al successivo paragrafo 15 della presente sezione.

### 11.3 Sanzioni e misure disciplinari

#### 11.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente della 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 Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione (Codice Sanzionatorio), 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 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 dagli artt. 99 e 100 del CCNL.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

* gravità delle violazioni commesse;
* mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
* volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
* comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
* altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati, sono previsti:

1. rimprovero verbale per violazioni di lieve entità;
2. rimprovero scritto, per violazioni dei protocolli previsti dal Modello;
3. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, in caso di violazioni ripetute dei protocolli interni nonché per comportamenti ripetuti comunque difformi dalle prescrizioni del Modello;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, qualora le violazioni delle procedure previste dal Modello siano di particolare gravità ed espongano la società al rischio di lesione dell’interesse aziendale;
5. provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo), allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali, o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa, come, ad esempio:

* qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
* qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
* qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori.

1. provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle Procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

In caso di danni arrecati alla Società, è sempre possibile per quest’ultima avanzare richiesta di risarcimento.

#### 11.3.2 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, di cui al precedente paragrafo 9 della presente sezione, il C.d.A, determina preliminarmente l’informativa e le modalità di applicazione del Modello e del Codice Etico nonché delle relative procedure attuative, applica le misure sanzionatorie.

Nei confronti dei responsabili di violazioni del Codice Etico, del Modello delle relative procedure attuative, appartenenti a questa categoria, si applicano le misure predeterminate contrattualmente.

## 12. Comunicazione e formazione

### 12.1 Comunicazione

La Società garantisce nei confronti di tutti i Destinatari una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico, non appena approvati o qualora subiscano modifiche, sono comunicati a tutto il personale della Società a cura del C.d.A utilizzando i mezzi di diffusione più idonei, le note informative interne o l’accesso al sistema informatico.

Sono stabilite modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale della Società.

Sono, inoltre, previste forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico in sede di assunzione per nuovi dipendenti nonché nell’ambito delle attività formative.

Per i soggetti esterni alla Società, destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal paragrafo 9 della presente sezione, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico in sede di stipula del contratto. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e, in particolare, del Codice Etico e del Modello.

Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati in forma integrale ed affissi sulla bacheca aziendale.

### 12.2 Formazione

La Società si impegna ad attuare periodici programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza e la diffusione del Codice Etico e del Modello, ivi compresi aggiornamenti o modifiche, da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei Destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente paragrafo ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi costituendo violazione del Modello è assoggettata alle previsioni di cui al paragrafo 14 della presente sezione.

## 13. Protocolli di Prevenzione Generali

### 13.1 Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato dalla Società sulla base dell’indicazione fornite dalle Linee Guida di Confindustria è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti **Principi Generali di Prevenzione**, che guidano i **Protocolli di Prevenzione Generali** e i **Protocolli di Prevenzione Specifici** individuati nelle singole Parti Speciali:

* Regolamentazione: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
* Tracciabilità:

1. ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente formalizzata e documentata;
2. il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate, con la chiara identificazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso deve essere rispettata la riservatezza delle informazioni nei termini di legge;

* Separazione dei compiti: separazione, all’interno di ogni processo aziendale rilevante, delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate; contestualmente chiara identificazione e descrizione dei compiti, delle responsabilità, dei poteri e dei limiti attributi a ciascuna funzione e, in particolare, ai soggetti che operano in nome e per conto della Società;
* Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

1. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
2. chiaramente definiti e opportunamente pubblicizzati all'interno e all’esterno 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. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare i requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori), nonché competenze professionali e accettazione espressa;

* Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza del C.d.A. per quanto riguarda le procure aziendali e per quanto concerne le deleghe di funzioni. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli svolti dai Responsabili o da un ente terzo sovraordinato.

### 13.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato e richiamate nei paragrafi di seguito, i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

1. per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
2. siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
3. per tutte le operazioni:
   * siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
   * siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e delle operazioni sensibili e rilevanti. La relativa documentazione deve riportare la data di redazione nonché la firma leggibile di chi l’ha redatta, ha predisposto modifiche, ha assunto le decisioni, ha autorizzato, ha eseguito e di chi svolge i controlli;
   * siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
   * la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti, che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
   * l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale siano congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
   * non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
   * l'accesso ai dati della Società sia conforme al d. lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari ovvero disciplinato nel vigore e nel rispetto delle Misure Minime (ex DPS) aggiornate periodicamente;
   * l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
   * sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
   * i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. In essi deve essere possibile la corretta imputazione delle operazioni e delle eventuali integrazioni o modifiche al soggetto responsabile e a coloro che abbiano collaborato. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate.
4. ogni accesso alla rete informatica aziendale sia dotato di accesso profilato ad uso esclusivo e personale dell’utente (*user ID* e *password*), che deve essere periodicamente modificato;
5. per ciascuno dei processi decisionali sia individuato un Responsabile di Processo, da identificarsi nel soggetto che esercita il potere decisionale, che, qualora non sia coincidente, riferisce al Responsabile. In particolare, il Responsabile:

* è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, *job description*, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
* è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
* è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle Unità Organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
* ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il Responsabile ha la specifica responsabilità di:

* garantire che ciascun processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
* garantire che siano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
* assicurare che l'intero processo sia svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
* assicurare e certificare la correttezza, la veridicità e l’aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
* informare periodicamente il C.d.A qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);
* denunciare immediatamente al C.d.A qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Modello, del Codice Etico e dei protocolli preventivi.

Qualora emergessero conflitti di interesse relativamente alle cariche assunte, alla partecipazioni di cui sono titolari in altre società o imprese, direttamente o indirettamente, nonché cessazioni e modifiche delle stesse, da parte di soggetti apicali ovvero amministratori, alla sussistenza di rapporti di parentela o affinità con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nonché a fornitori, clienti o terzi, è fatto obbligo di immediata denuncia al C.d.A.

### 13.3 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni interdittive o misure cautelari interdittive alla Società:

* è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti imposti dalla sanzione interdittiva o dalla misura cautelare interdittiva;
* il Responsabile esercita la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

Il Responsabile, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

* sospendono ogni attività inerente all’operazione in oggetto;
* inviano tempestivamente specifica informativa al C.d.A., che analizza, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio *dell'iter* procedurale da intraprendere.

### 13.4 Verifiche Preliminari

E’ opportuno svolgere, ove possibile, conformemente a quanto indicato da Confindustria nelle linee guida approvate, le seguenti verifiche o adempimenti (di seguito Verifiche Preliminari) nei confronti di controparti contrattuali, siano esse fornitori, consulenti, clienti o svolgano qualsiasi altra attività connessa alle attività della Società:

* Attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali o finanziari, sulla base delle condizioni contrattuali e di pagamento applicate, di dati pregiudizievoli pubblici, quali protesti, procedure concorsuali o simili, nonché del coinvolgimento di persone politicamente esposte ai sensi del d. lgs. 231/2007, ossia “*le persone fisiche residenti in altri Stati comunitari o in Stati extracomunitari, che occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche nonché i loro familiari diretti o coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami*”;
* Verifica dell’eventuale adozione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo o equipollenti per soggetti esteri, da parte delle controparti contrattuali. In sede di selezione, costituisce titolo preferenziale, a parità di requisiti, l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
* Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
* Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. In particolare i controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte, alla luce delle liste di Paesi a rischio di terrorismo ovvero centri *off shore*, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari o strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie;
* Rispetto delle soglie per i pagamenti in contante, nonché eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità;
* Cautele in caso di pagamenti frazionati;
* Determinazione preventiva dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione di criteri di valutazione delle offerte nei contratti *standard*;
* Estensione degli adeguamenti in ambito di riciclaggio;
* Formazione periodica per il personale ritenuto a rischio di coinvolgimento, anche inconsapevole o occasionale, in condotte di riciclaggio o terrorismo;
* Corretta esecuzione delle procedure previste in materia ambientale;
* Rispetto della normativa vigente sul lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e quanto previsto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 14. Individuazione delle Attività Sensibili

Nell’ambito delle attività e della complessiva operatività aziendale della Società, sono individuate, per tipologia di reato, le attività *sensibili* descritte nella Parte Speciale che segue.

Tale analisi è stata effettuata alla luce delle considerazioni esposte dal personale apicale e dipendente in sede di intervista nonché tenendo conto delle attività tipicamente svolte dalla Società.

# SEZIONE III

# Parte Speciale

# Le aree sensibili, i Protocolli

## 1. FINALITA’

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello - come declinati al paragrafo 9 della sezione II - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società considerate a rischio, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

* indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

* Modello Organizzativo;
* Codice Etico;
* Procedure interne;
* Procure e deleghe;
* Circolari attuative/dispositive;
* Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È’, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Si precisa che la Società dispone di un sistema di *reporting* in caso di violazioni di comportamenti etici o di normative, che presuppone un confronto con il proprio responsabile di riferimento, un rapporto scritto al CDA. A seguito di segnalazione, la Società attiva canali di indagine per accertare le eventuali violazioni e assumere i provvedimenti del caso.

## 2. La Società: attività e Governance

BOTTI E POGGIO S.r.l. è una società che fornisce offerte di servizi assicurativi per ogni tipo di necessità ed esigenza.

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti, quali figure apicali i seguenti soggetti:

* 1. Attività di Intermediazione (AI) Enrico Botti/Cesare Poggio;
  2. Servizio Privacy e IT, (IT) Enrico Botti;
  3. Servizio Finance (SF) C.D.A
  4. Servizio HR (HR) Daniela Giovanetti;
  5. Servizi Assicurativi (SA) Paola Caltabiano;
  6. Servizio Antiriciclaggio (SR) Cesare Poggio;
  7. Ufficio Contabilità e Bilancio (UB) Daniela Giovanetti.

# PARTE SPECIALE A

# REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente gli artt. 24 e 25 del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate:

*Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)*

Il reato si configura quando taluno, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo conseguito contributi, sovvenzioni o finanziamenti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee per iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, li distoglie da tali finalità.

*Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)*

Il reato si configura nella condotta di chi, mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

*Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)*

Il delitto si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale l’autore della condotta, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna dissimulatrice dell'esistenza o simulatrice dell'inesistenza, che determina nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore.

Il raggiro, invece, opera non sulla realtà materiale ma sulla psiche del soggetto, consistendo in un avvolgimento subdolo dell'altrui psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del d.lgs. 231/01, è la truffa commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

La parte oggettiva del reato è indicata per *relationem* con il richiamo alla fattispecie di cui all'art. 640 dalla quale riprende tutti gli elementi costitutivi appena menzionati; nel caso di specie, la condotta rileva se è relativa a contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici dalla Comunità europee.

*Frode informatica (art. 640-ter c.p.)*

La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini del d.lgs. 231/01 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

*Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui a ad un terzo, denaro od altra utilità.

La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

*Corruzione per un atto d’ufficio (artt. 318 c.p.)*

Il reato si configura quando il pubblico ufficiale, per compiere un atto del proprio ufficio, riceve per sé o per altri una retribuzione, in denaro o altra utilità, non dovuta ovvero ne accetta la promessa.

*Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)*

Il reato si configura quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri d’ufficio, riceve per sé o per altri denaro o altra utilità ovvero ne accetta la promessa. Il fatto è aggravato ai sensi dell’art. 319 bis c.p. se ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o di stipendi o pensioni o ancora se è volta alla stipulazioni di contratti a cui sia interessata l’amministrazione cui appartiene il pubblico ufficiale.

*Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., poc’anzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo

*Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*

Il reato si realizza quando, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

*Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

*Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

La fattispecie criminosa in esame contempla la condotta di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio 0ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

*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.)*

Le disposizioni degli artt. 317, 318, 319, 319 ter, 321 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche

* ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
* ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionati delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
* alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi altro ente pubblico o privato presso le Comunità europee che svolgono attività corrispondenti a quelle di funzionati o agenti delle Comunità europee;
* ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;
* a coloro che, nell’ambito di altri Stati membri dell’Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle de pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Si applicano inoltre le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322 c.p. quando il denaro o altra utilità siano dati, offerti o promessi:

* a persone indicate nel punto primo di cui sopra, assimilate ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio - nell’ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, N.d.R.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali" .

*Nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.)*

Ai fini dell'applicazione dei sopra citati delitti, sono:

* **pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E’ pubblica la funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;
* **Incaricati di pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata della mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (quali quelli autorizzativi e certificativi).

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Dall’analisi preventivamente svolta è emerso che la Società partecipa a gare.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

* Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. accordi transattivi, contenzioso giuslavoristico, contenzioso tributario): si tratta delle attività relative alla gestione dei contenziosi civili, penali e amministrativi, attivi e passivi;
* Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta);
* Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l’esercizio dell’attività di impresa;
* Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari;
* Partecipazione a procedure per l’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo;
* Gestione dei flussi finanziari: si tratta di attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata (incassi) e dei flussi in uscita (pagamenti);
* Assunzione e gestione del personale e degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale: si tratta delle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, nonché della loro gestione nelle ipotesi in cui il personale abbia intrattenuto recenti rapporti, a qualsiasi titolo, con la P.A. ovvero in caso di accesso all’impiego di ammortizzatori sociali e contributi sull’occupazione nonché in relazione a categorie protette;
* Acquisizione e gestione di consulenze e prestazioni professionali: si tratta delle attività di approvvigionamento e gestione degli interventi di consulenza e prestazioni professionali;
* Gestione delle note spese;
* Investimenti con controparti.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE B

# REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il Decreto ha recepito la L. n. 48, art. 7 del 18 marzo 2008, di “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica”, di Budapest del 23 novembre 2011 e norme di adeguamento dell’ordinamento interno, pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008.

Nel dettaglio:

*Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)*

La fattispecie sanziona chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

*Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)*

Il reato punisce chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un profitto o un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

*Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)*

La fattispecie è tesa a sanzionare chiunque si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica o consegna, o comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informativi, allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l’interruzione, totale o parziale, o l’alterazione del suo funzionamento

*Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)*

La norma sanziona chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe nonché chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni indicate.

*Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)*

La fattispecie è volta a colpire chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)*

Il reato sanziona chiunque, salvo che il fatto costituisca più grave reato, distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)*

La norma è tesa a colpire, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)*

La condotta sanzionata è identificata in chiunque, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all’art. 635 *bis* c.p., ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)*

La norma punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all’art. 635-quater ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ne ostacolar gravemente il funzionamento.

*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)*

L’articolo in esame sanziona il soggetto che presta servizi di certificazione della firma elettronica, che viola gli obblighi previsti dall’art. 32 del codice dell’amministrazione digitale, di cui al d. lgs. 82/2005 e successive modifiche, per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno.

*Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)*

La disposizione riconosce una responsabilità per l’ente per le falsità in atti relative a un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, equiparandoli ad atti pubblici e scritture private.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

* Utilizzo dei sistemi informatici da parte degli Utenti: si tratta delle attività relative all’utilizzo di sistemi informatici nell’ambito dell’attività aziendale per il tramite di *pc* presenti all’interno della struttura che all’esterno. A tali attività si ricollegano il rischio di accessi abusivi al sistema informatico o telematico, anche per il tramite dell’utilizzo non autorizzato della postazione di lavoro, la gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (a titolo esemplificativo, non esaustivo, USB *mass* *storage* *key*, *hard* *disk* esterni, etc.), nei contatti a mezzo dei sistemi informatici con terzi e nella gestione degli accessi non disciplinati o autorizzati verso l’esterno;
* Utilizzo e gestione dei sistemi informatici da parte dell’Amministratore di Sistema e di utilizzatori di *pc* *Administrator* oppure utenti con accessi o permessi privilegiati:si tratta delle attività relative all’utilizzo e alla gestione di sistemi informatici nell’ambito dell’attività aziendale per il tramite di *pc* presenti all’interno della struttura che all’esterno mediante utilizzo di utenti con accessi/permessi privilegiati, ossia gestione del profilo utente del processo di autenticazione, controllo degli accessi, gestione e protezione delle reti, dei software, dei contenuti della rete, delle trasmissioni, sicurezza fisica delle reti e manutenzione dei prodotti *hardware* e *software*, sicurezza e gestione della continuità operativa, segnalazione di eventi critici per la sicurezza
* Utilizzo della posta elettronica certificata (pec) e della firma digitale: si tratta delle attività relative all’utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale. L’utilizzo di tale strumento deve essere vincolato, necessariamente, all’inserimento di una credenziale di autenticazione/password di conoscenza e di uso esclusivo dell’effettivo titolare della firma, salvo espressa delega/procura specifica, avvallata dal C.d.A. nonché di persona autorizzata all’utilizzo della pec.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire, come è, attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali;

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

## 3. PRESUPPOSTI AI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine di gestire in maniera esauriente i rischi identificati nell’ambito delle attività sensibili, è necessario che la Società dia applicazione alle previsioni indicate anche nel d. lgs. 196/2003. Tali adempimenti si pongono quale presupposto indefettibile per la corretta identificazione e applicazione dei protocolli individuati.

### 3.1 Pianificazione

Preliminarmente, nell’ambito delle attività sensibili individuate, è opportuno fare anche riferimento ai documenti indicati dal d. lgs. 196/2003 e comunque alle norme che lo richiamano ovvero che ne fanno rinvio. Di seguito, in particolare, seppur con intenti non esaustivi, si richiamano:

* Misure minime di sicurezza;
* Predisposizione e formalizzazioni di incarichi interni ed esterni;
* Applicazione di protocolli e procedure specifiche;
* Programmazione dei programmi di informazione e formazione.

#### 3.1.1 Misure minime di sicurezza

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento formalizzato che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di sicurezza informatica che l'azienda stabilisce di raggiungere con proiezione, anche a 12 mesi.

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* l’individuazione del trattamento del dato;
* l’individuazione degli applicativi informatici e cartacei utilizzati per la trattazione del dato;
* il censimento degli strumenti informatici volti al trattamento del dato;
* il censimento dei soggetti qualificati ai trattamenti dei dati (Incaricati);
* l’individuazione delle misure informatiche atte a proteggere il dato:
  + - * gestione delle *password*;
      * utilizzo dei supporti magnetici;
      * utilizzo dei pc portatili;
      * uso della posta elettronica;
      * uso della rete Internet e dei relativi servizi;
      * *policy* in materia di *privacy* e riservatezza del *know*-*how.*
* l’individuazione delle misure fisiche atte al proteggere il dato trattato;
* l’individuazione dei Responsabili interni;
* l’individuazione dei Responsabili esterni;
* l’individuazione degli archivi fisici e dei relativi accessi.

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di sicurezza informatica (d.lgs. 196/2003);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

#### 3.1.2 Predisposizione e organizzazione dell’organigramma della sicurezza informatica e le relative formalizzazioni di incarichi interni ed esterni

La Società dovrà articolare la propria organizzazione aziendale per la sicurezza informatica con le figure previste dal d. lgs. 196/2003 e di seguito indicate:

- Titolare: C.d.A.;

- Responsabile/i del/i Trattamento/i (art. 4 e 29 d.lgs. 196/03);

- Responsabili Esterni: con nomina formale.

Tutte le figure del sistema sicurezza informatica dovranno essere individuate tramite procure, deleghe e nomine formali al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità nonché acquisizione di consapevolezza del proprio ruolo da parte di questi, ovvero per permettere una definizione analitica del *cd.* “organigramma della sicurezza informatica”.

Quanto all’organizzazione e alle responsabilità, dovranno essere stabilite:

* disposizioni organizzative per l'individuazione della figura di riferimento all’interno delle procedure informatiche, quale, ad esempio, il Responsabile del trattamento con i requisiti/doveri previsti ed imposti dagli artt. 4 e 29 d.lgs. 196/08, che si aggiunge e si alterna, nella responsabilità, al Titolare obbligatorio per il d.lgs. 196/03;
* disposizioni organizzative per l'individuazione delle regole e procedure per la gestione ed il trattamento dei dati sia cartacei che informatici;
* la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (*ex* d. lgs. 231/01).

#### 3.1.3 Applicazione di protocolli e procedure specifiche

Politica ed Obiettivi: esistenza di uno o più documenti che definiscano gli indirizzi e gli obiettivi generali specifici che l'azienda stabilisce di raggiungere.

Detti documenti, inoltre, possono prevedere:

* procedure operative informatiche
* istruzioni operative informatiche, anche di diretta derivazione delle linee attuative indicate dal d.lgs. 196/03 e dai relativi allegati.

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di sicurezza (d.lgs. 196/2003);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

#### 3.1.4 Programmazione dei programmi di informazione e formazione

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali specifici in tema di informazione e formazione in ambito di sicurezza informatica che l'azienda stabilisce di raggiungere con proiezione anche a 12 mesi

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* La specifica dei corsi;
* Il programma da tenere;
* La qualificazione del formatore;
* la durata degli stessi;
* Il superamento di prove di apprendimento o addestramento;
* Il rilascio degli attestati e delle certificazioni del caso;
* La periodicità e i criteri di aggiornamento.

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di sicurezza (d.lgs. 196/2003);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

### 3.2 Controllo ed azioni correttive

Sono individuate attività volte ad implementare modalità di controllo del trattamento dei dati, nella accezione più ampia, garantendo altresì la misura ed il monitoraggio degli stessi, potendo prevedere, implementare ed attuare azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione, *audit* periodici.

Misura e monitoraggio degli accessi: esistenza di una norma aziendale che indichi:

* modalità di tracciamento, segnalazione, rilevazione, investigazione interna degli accessi informatici;
* doveri di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli Incaricati dei rispettivi obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza informatica; di verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

### 3.3 Piani di miglioramento

Periodicamente, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute, il Responsabile del trattamento, di concerto con il Titolare e con l’Amministratore di Sistema, individua e valuta se le misure di sicurezza informatica sono efficaci, le riesamina e programma eventuali integrazioni o aggiornamenti.

Gli obiettivi volti a rendere più efficace il sistema di sicurezza informatica vengono realizzati, mediante interventi integrativi sui protocolli e sulle procedure specifiche, sugli interventi formativi e sugli adeguamenti tecnologici tenuto conto dell’evoluzione scientifica.

# PARTE SPECIALE C

# DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L’art. 24 ter del Decreto introduce, ai fini della responsabilità dell’ente, i reati di criminalità organizzata. In proposito si richiama anche la legge n. 146 del 16 marzo 2006, che ha ratificato e dato esecuzione alla Convezione ed ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 (di seguito "Convenzione").

La Convenzione si prefigge lo scopo di promuovere la cooperazione per prevenire e combattere il crimine organizzato transnazionale in maniera più efficace. A tale riferimento, richiede che ogni Stato parte della Convenzione adotti le misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare la responsabilità degli enti e delle società per i fatti di reato indicati dalla Convenzione stessa.

All'art.10 della legge sopra menzionata è prevista l'estensione della disciplina del Decreto in riferimento ad alcuni reati, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale (si rimanda in proposito al paragrafo 5 della Sezione I).

L'articolo 10 della Convenzione rubricato nella “Responsabilità delle persone giuridiche” così recita:

1. *Ogni Stato adotta misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare le responsabilità delle persone giuridiche che partecipano a reati gravi che coinvolgono un gruppo criminale organizzato e per i reati di cui agli artt. 5, 6, 8 e 23 della presente Convenzione.*
2. *Fatti salvi i principi giuridici generali la responsabilità delle persone giuridiche può essere penale, civile o amministrativa.*
3. *Tale responsabilità è senza pregiudizio per la responsabilità penale delle persone fisiche che hanno commesso i reati.*
4. *Ogni Stato Parte si assicura, in particolare, che le persone giuridiche ritenute responsabili ai sensi del presente articolo siano soggette a sanzioni efficaci, proporzionate e dissuasive , di natura penale o non penale, comprese sanzioni pecuniarie*.

Per *Gruppo criminale organizzato*, ai sensi della Convenzione, si intende *un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre a più persone che agiscono di concetto al fine di commettere uno o più reati gravi e reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*.

I reati presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente, anche con riferimento alle previsioni dell’art. 10 della legge n. 146/06, sono da individuarsi nelle seguenti fattispecie.

*Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) anche transnazionale*

La fattispecie si realizza quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.

*Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.) anche transnazionale*

Il codice sanziona il reato in esame, prevendendo che l'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici e per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per se o per altri, ovvero al fine di impedire o di ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare vantaggio a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

La condotta menzionata è richiamata dal decreto anche nelle ipotesi in cui assuma i carattere di transnazionalità, così come in questa sede identificato.

*Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter)*

La fattispecie in esame sanziona chi ottiene la promessa di voti così come richiamata dall’art. 416 bis in cambio di erogazioni in danaro.

*Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)*

La fattispecie sanziona la condotta di chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.

*Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291- quater D.P.R. 43/73) transnazionale*

Il reato si realizza quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 291-bis c.p., che punisce chi introduce, vende, trasporta, acquista o detiene nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato estero di contrabbando superiore a 10 Kg convenzionali

*Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.p.r. 309/90) transnazionale*

L'associazione è finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 73 dello stesso D.P.R. n. 309/90 (produzione, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti o psicotrope)

*Disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art.12, commi 3-bis, 3-ter, 5 d.lgs. 286 / 98) transnazionale*

L’art. 12 del Testo Unico di cui al D.lgs. n. 286/98 prevede anzitutto la fattispecie, nota come favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, consistente nel fatto di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di trarre profitto anche indiretto, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, compie atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di taluno ovvero l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (favoreggiamento dell'emigrazione clandestina).

E’ infine sanzionato il favoreggiamento della permanenza clandestina, consistente nel fatto di chi, al fine di trarre un ingiusto profitto della condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* s*ensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto. Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

* Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri;
* Selezione e gestione dei clienti, anche esteri;
* Gestione dei flussi finanziari;
* Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l’esercizio dell’attività di impresa.
* Investimenti con controparti;
* Stipula di contratti di assicurazione con beneficiari diversi dal contraente o riconducibili lai *cd.* “Paesi Canaglia”.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE D

# FALSITA’ IN MONETE

## 1. Le fattispecie di reato rilevanti

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, all’art. 25 *bis* del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate:

*Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)*

La norma in esame sanziona chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o al di fuori; chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, dando ad esse l'apparenza di un valore superiore; 3. chiunque di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte a alterate; chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

*Alterazione di monete (art. 454 c.p.)*

La fattispecie sanziona chiunque altera monete della quantità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore.

*Spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)*

La disposizione è tesa a colpire la condotta di chiunque, fuori dei casi precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione.

*Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)*

La norma sanziona chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede.

*Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)*

Le condotte previste nei precedenti articoli 453, 455 e 457 trovano estensione anche nelle ipotesi in cui vi sia contraffazione o alterazione di valori di bollo e introduzione nel territorio dello Stato, o l'acquisto, la detenzione e la messa in circolazione di valori di bollo contraffatti.

Agli effetti della legge penale, si intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.

*Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)*

Chiunque contraffà la carta filigranata che si utilizza per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta è sanzionato.

*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.)*

La norma riconosce la penale responsabilità di chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata. Tale previsione è estesa anche se le condotte citate hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

*Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)*

La norma punisce chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

*Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)*

La norma sanziona chiunque, potendo conoscere l’esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali ovvero chi, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti. Infine è punito chi contraffà o altera brevetti, disegni, modelli industriali nazionali o esteri ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti.

*Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)*

La fattispecie riconosce la penale responsabilità di chi introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati nonché chi detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti citati.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

* Disponibilità di fondi in denaro o valori. Tipicamente le imprese dispongono, anche solo per le spese di scarsa entità atte a far fronte alle esigenze quotidiane, di somme di denaro a titolo di cassa;
* Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri;
* Selezione e gestione dei clienti, anche esteri.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE E

# DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L’art. 25 *bis*.1 del Decreto introduce i delitti contro l’industria e il commercio, da ravvisarsi nelle seguenti fattispecie:

*Turbata libertà dell’industria e del commercio (art. 513 c.p.)*

La norma sanziona chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

*Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)*

La disposizione punisce chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia.

*Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)*

La fattispecie si riferisce a chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale.

*Frode nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.)*

La norma colpisce chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

*Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)*

Si tratta della condotta di chi vende o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze non genuine.

*Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*

La norma sanziona chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

*Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)*

La violazione consiste nella condotta di chi, potendo conoscere dell’esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma.

*Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di ordini dei prodotti agroalimentari (art. 517 – quater c.p.)*

La norma sanziona chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

* Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri;
* Realizzazione e sviluppo di nuovi prodotti.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE F

# REATI SOCIETARI

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente l'art. 25 *ter* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate:

*False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

Questo reato si realizza nel caso in cui amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori, con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico o al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste della legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge La condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni e la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

*False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)*

La fattispecie punisce gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori, che, con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale a soci e creditori.

*Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)*

La disposizione punisce chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari.

*Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)*

La norma sanziona la condotta dei responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l’intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.

*Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

Il reato consiste nella condotta degli amministratori di impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

*Indebita restituzione del conferimenti (art. 2626 c.c.)*

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

*Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*

Il reato prevede la condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

*Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*

La fattispecie sanziona la condotta degli amministratori, che, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione dell’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge ovvero, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

*Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*

La fattispecie si realizza quando gli amministratori effettuano, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

*Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)*

La fattispecie consiste nell'omessa comunicazione da parte dell'amministratore, del componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società.

*Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*

Tale reato si consuma quando gli amministratori e i soci conferenti, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

*Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*

Il reato si perfeziona quando i liquidatori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

*Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*

La disposizione prevede la punibilità di chiunque dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di costoro

*Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

Il reato punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

*Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*

La fattispecie sanziona chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*

Il reato prevede la sanzione per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono ancora puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, che, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale, le attività sensibili, di seguito elencate.

* Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell’impresa;
* Gestione delle situazioni di conflitto di interesse degli amministratori: si tratta delle attività legate alla verifica della presenza di interessi degli Amministratori per conto proprio o di terzi in determinate operazioni della Società ed alla comunicazione da parte degli stessi Amministratori ai sensi dell'art. 2391, comma 1, c.c.;
* Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari;
* Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri;
* Selezione e gestione dei clienti, anche esteri;
* Acquisizione e gestione di consulenze e prestazioni professionali: si tratta delle attività di approvvigionamento e gestione degli interventi di consulenza e prestazioni professionali.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE G

## DELITTI CON FINALITA’ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

I delitti richiamati dall’art. 25 quater del Decreto sono da individuarsi in quei reati richiamati dal codice penale e dalle leggi speciali nonché gli altri delitti che siano comunque posti in essere in violazione di quanto previsto dalla Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999. La Convenzione rinvia ai reati diretti a fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo, richiamando altre convenzioni, che riportano, nello specifico, **dirottamente di aeromobili, attentati contro personale diplomatico, sequestro di ostaggi, illecita realizzazione di ordigni nucleari, dirottamento di navi, esplosione di ordigni, etc.**

Quanto ai reati richiamati, si fa riferimento, tra gli altri, in particolare al seguente:

*Associazione con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (art. 270 bis c.p.)*

La norma riconosce la penale responsabilità in capo al soggetto che promuove, costituisce, organizza o dirige associazioni aventi quale compito atti di violenza con fini di eversione dell’ordine democratico, sanzionando anche la mera partecipazione.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al paragrafo 1 della presente Parte Speciale le seguenti attività sensibili per la Società:

1. Tutte le previsioni di cui alla Parte Speciale C del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE H

# DELITTI CONTRO LA PERSONA

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

I reati richiamati dagli artt. 25-quater.1 e 25-quinquies, sanzionano le condotte poste in essere contro la persona.

*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.)*

La norma sanziona la condotta di chi, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili, quali la clitoridectomia, l’escissione, l’infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo; inoltre punisce chi, in assenza di esigenze terapeutiche, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle già indicate, da cui derivi una malattia del corpo o della mente.

*Riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.)*

La fattispecie richiama la condotta di chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce una persona in uno stato di soggezione continua, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione si verificano quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessita, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

*Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.)*

Il reato si configura quando taluno induce alla prostituzione un minore di anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione o ancora chi compie atti sessuali con un minore di età compresa tra 14 e 18 anni, in cambio di denaro o altra utilità.

*Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)*

La disposizione riconosce penale responsabilità in chiunque, utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico ovvero induce minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche nonché chi commercia in materiale pornografico del tipo descritto. Tale condotta rileva anche il materiale pornografico rappresenti immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori di 18 anni o parti di esse, con questo intendendo immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Risponde inoltre del reato anche chi, al di fuori delle citate ipotesi, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza materiale pornografico indicato ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all’adescamento o alla sfruttamento sessuale di minori di 18 anni o, ancora, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico, del tipo già descritto.

*Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)*

La norma sanziona chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dell’articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, anche per il tramite di immagini virtuali.

*Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)*

La norma è tesa a colpire la condotta di chiunque ponga in essere i reati sopra descritti (Pornografia minorile e Detenzione di materiale pornografico) con riferimento a materiale pornografico rappresentato da immagini virtuali, ossia realizzate con tecniche di elaborazione in tutto o in parte associate a situazioni reali, la cui qualità fa apparire come vere situazioni non reali, realizzate utilizzando minori di diciotto anni.

*Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600- quinquies c.p.)*

La fattispecie punisce chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzato alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti.

*Tratta di persone (art. 601 c.p.)*

La condotta tipica è rappresentata da chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al primo comma del medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso a soggiornare, a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

*Alienazione ed acquisto di schiavi (art. 602 c.p.)*

La disposizione si riferisce a chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 c.p.

## 2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica tra gli elementi essenziali dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente paragrafo, le attività della Società sensibili, di seguito elencate.

* Assunzione e gestione del personale (e degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale);
* Utilizzo dei sistemi informatici da parte degli Utenti.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE I

# ABUSI DI MERCATO

La presente parte non risulta rilevante per la Società.

# PARTE SPECIALE L

# REATI IN AMBITO DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La legge 3 agosto 2007, n. 123, ha inserito nel D.lgs. 231/01 art. 25-*septies*, estendendo la responsabilità dell'ente ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il Consiglio dei Ministri in data 1 aprile 2008 ha approvato il Decreto Legislativo 81/2008, attuativo della delega di cui all'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa della società.

*Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

*Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.)*

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro a che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

La lesione personale è grave se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un’incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni o ancora se il fatto produce l’indebolimento permanente di un senso o di un organo; è gravissima se dal fatto deriva certamente una malattia certamente o probabilmente insanabile ovvero la perdita di un senso, arto o una mutilazione che renda l’arto inservibile, o ancora la perdita dell’uso di un organo o della capacità di procreare, una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, le seguenti macro-attività sensibili della Società:

* attività di ufficio;
* rapporti con i soggetti esterni (cooperative delle pulizie, …)

Si rinvia alla documentazione tecnica in merito ad ulteriori dettagli sui rischi a cui i lavoratori sono esposti.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

## 3. PRESUPPOSTI ai protocolli di prevenzione

Al fine di gestire in maniera esauriente i rischi identificati nell’ambito delle attività sensibili, è necessario che la Società dia applicazione alle previsioni indicate nel d. lgs. 81/2008. Tali adempimenti si pongono quale presupposto indefettibile per la corretta identificazione e applicazione dei protocolli individuati nel paragrafo 4. Si precisa che non è ammessa alcuna forma di risparmio sui costi della sicurezza: la Società si adopera affinché prevalga solo la volontà di garantire che il personale operi in un ambiente sicuro e privo di rischi.

* + 1. **3.1 Pianificazione**

Preliminarmente, nell’ambito delle attività sensibili individuate, è opportuno fare riferimento ai documenti indicati dal d. lgs. 81/2008 e, comunque, dalle norme che lo richiamano ovvero che ne fanno rinvio. In particolare, seppur con intenti non esaustivi, si richiamano espressamente:

* Documento di Valutazione dei rischi (DVR);
* Documento unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
* Programmazione dei programmi di informazione, formazione, addestramento;
* Piano di Emergenza;
* Applicazione di protocolli e procedure specifiche;
* Predisposizione e organizzazione dell’organigramma della sicurezza.

#### 3.1.1 Documento di Valutazione dei rischi (DVR)

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento formalizzato (DVR) che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere con proiezione, anche, a 12 mesi. Lo stesso deve essere approvato dal Datore di Lavoro.

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* i requisiti minimi ed essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
* l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza;
* l’adeguata diffusione ai soggetti referenti (tra i quali: Medico del Lavoro, RLS, RSPP, ecc.);
* le regole per il riesame periodico necessario ad assicurare che gli obiettivi in esso indicati;
* le regole idonee a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione ed allineati ai nuovi regolamenti e leggi;
* una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento).

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza (d.lgs. 81/2008);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

#### 3.1.2 Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento formalizzato (DUVRI) che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce in relazione ai rischi introdotti da società o liberi professionisti che apportano i loro servizi e opere all’interno dei luoghi di lavoro della committente.

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* i requisiti minimi ed essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
* l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza;
* l’adeguata diffusione ai soggetti referenti (tra i quali: Medico del Lavoro, RLS, RSPP, ecc.);
* l’adeguata diffusione alle società e lavoratori autonomi che svolgeranno le proprie mansioni e opere in favore della committente;
* le regole per il riesame periodico necessario ad assicurare che gli obiettivi in esso indicati;
* le regole idonee a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione ed allineati ai nuovi regolamenti e leggi;
* una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
* la documentazione volta all’ottenimento e alla qualificazione dell’Azienda o del lavoratore autonomo che presta la propria opera (CCIIAA; DURC; Organigramma della Sicurezza; Informazione, formazione e addestramento DPI e DPC, statistiche infortuni, elenco lavoratori ed eventuali sostituti).

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza (d.lgs. 81/2008);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse

- individuazione dei requisiti necessari alla qualificazione per i soggetti esterni.

#### 3.1.3 Programmazione dei programmi di informazione, formazione, addestramento

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento, anche integrato nel DVR, che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di formazione, informazione e addestramento in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere con proiezione, anche, a 12 mesi.

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* la specifica dei corsi;
* Il programma da tenere;
* La qualificazione del formatore;
* la durata degli stessi;
* Il superamento di prove di apprendimento o addestramento;
* Il rilascio degli attestati e delle certificazioni del caso;
* La periodicità e i criteri di aggiornamento.

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di formazione, informazione e addestramento in ambito di salute e sicurezza (d.lgs. 81/2008);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

#### 3.1.4 Piano di Emergenza

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento formalizzato (Piano di Emergenza) che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce considerando la salvaguardia della salute e della vita quale patrimonio integrante della gestione aziendale.

Detto documento, inoltre, deve prevedere:

* il raggiungimento di zone sicure da parte dei lavoratori e degli utenti in caso di pericolo grave;
* la verifica di idonea segnaletica di sicurezza;
* il funzionamento dei dispositivi antincendio;
* la presenza dei dispositivi volti alla gestione del primo soccorso;
* la gestione degli incendi;
* la gestione delle altre emergenze (terremoti, alluvioni, eccetera).

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza (d.lgs. 81/2008);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

#### 3.1.5 Applicazione di protocolli e procedure specifiche

Politica ed Obiettivi: esistenza di uno o più documenti che definiscano gli indirizzi e gli obiettivi generali specifici che l'azienda stabilisce di raggiungere.

Detti documenti, inoltre, possono prevedere:

* protocolli specifici per la tutela dei lavoratori nello svolgimento delle proprie mansioni;
* procedure atte alla corretta guida dei veicoli aziendali;
* protocolli specifici di emergenza, differenti dal Piano di Emergenza.

Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza (d.lgs. 81/2008);

- l'individuazione dell’ambito di applicazione di tali prescrizione (area aziendale) e le modalità di diffusione delle stesse.

### 3.2 Predisposizione e organizzazione dell’organigramma della sicurezza

La Società ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- Datore di lavoro (DDL): il C.d.A.;

- Dirigenti della Sicurezza (eventuali): nomina di fatto;

- Preposti: nomina di fatto;

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): soggetto esterno;

- RLS: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza debitamente nominato e formato;

- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) (eventuali): da nominare;

- Medico Competente (MC);

- Squadre di emergenze (Primo Soccorso ed Antincendio): in numero adeguato.

Tutte le figure del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono individuate, di fatto *ex lege* art. 299 d. lgs. 81/08, tramite procure, deleghe e nomine formali nonché attraverso l’individuazione di ruoli di fatto al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità nonché acquisizione di consapevolezza del proprio ruolo da parte di questi, ovvero per permettere una definizione analitica del *cd.* organigramma della sicurezza.

Le nomine sono rese note all’interno dell’organizzazione tramite comunicazioni organizzative.

Sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro

E’ prevista l’esistenza di un sistema di deleghe di funzioni scritte o fattuali predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale e normativa (art. 16 d.lgs. 81/08):

* effettiva - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
* idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
* vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
* certezza, specificità e consapevolezza di colui che riceve la delega;
* assolvimento dei requisiti formali e sostanziali di cui all’art. 16 d.lgs. 81/2008 tra cui, adeguata pubblicità, accettazione scritta, ecc.

Organizzazione e Responsabilità: esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura designata quale, ad esempio, la delega ai Dirigenti della Sicurezza con i requisiti previsti ed imposti dall’art. 16 d.lgs. 81/08 o, in alternativa, con responsabilità diretta al Datore di Lavoro, con ruoli ed autorità per:

* assicurare che il sistema di gestione sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma;
* assicurare che il DVR ed i documenti ad esso collegati/connessi (DUVRI) siano presentati al RSPP per le verifiche tecniche.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di lavoro: esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.

Organizzazione e Responsabilità RSPP/ASPP (se nominato) /Medico Competente/Incaricati Emergenze: esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del SPP, del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze che definiscano i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia.

Al C.d.A. sono attribuiti tutti i poteri decisionali, di spesa e di gestione nell’ambito di un budget annuale assegnato e specifico per la sicurezza. Tali poteri sono stati in parte delegati come risulta da apposita delega di Funzioni nei confronti del Delegato di Funzioni, archiviata e custodita dalla Gestione Personale.

### 3.3 Piani di miglioramento

Periodicamente, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute, il Datore di Lavoro, di concerto con il SPP, individua gli obiettivi volti a rendere più efficace il sistema sicurezza e ne dà esecuzione, mediante interventi integrativi sui protocolli e sulle procedure specifiche, sui DPI e DPC, sugli interventi formativi e sugli interventi strutturali, tenuto conto dell’evoluzione tecnologica.

# PARTE SPECIALE M

# REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il d.lgs. 231/01 prevede all’art. 25 *octies* le fattispecie di reato quali la ricettazione ed il riciclaggio, quest’ultimo è stato introdotto dal d.lgs. 231/07 (*cd.* decreto antiriciclaggio).

*Ricettazione (art. 648 c.p.)*

La norma richiama le condotte di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare

*Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) anche transnazionale*

La disposizione è tesa a riconoscere una sanzione, fuori dei casi di concorso nel reato, nei confronti di chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa

*Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) anche transnazionale*

E’ punito chiunque, fuori dalle ipotesi di concorso nel reato e nei casi di riciclaggio o ricettazione, impiega in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

*Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)*

La norma colpisce chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica tra gli elementi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività* *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

* Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri;
* Selezione e gestione dei clienti, anche esteri;
* Gestione dei flussi finanziari;
* Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta);
* Investimenti con controparti.

E’ responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche o integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanta previsto dal paragrafo 12.2. della Sezione II del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

Si precisa che la Società si è dotata di un sistema di verifica in materia di antiriciclaggio, sotto la supervisione del SR e SF, che presuppone le seguenti attività:

* Segnalazione al Consulente esterno di qualsivoglia attività sospetta:
* Il Consulente esterno si occupa del controllo e invio del report all’Agenzia delle Entrate.

# PARTE SPECIALE N

# DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il d.lgs. 231/01 prevede all’art. 25 *novies* le fattispecie di reato volte alla tutela del diritto d’autore, ossia:

*artt. 171 co. 1° lett a - bis) e co. 3° L. 633/1941*

La norma sanziona la condotta di chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa. La fattispecie è aggravata se il reato è commesso sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

*art. 171 bis L. 633/1941*

Riconosce la penale responsabilità di chi, abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità oppure chi, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64*-quinquies* e 64-*sexies*, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 102*-bis* e 102*-ter*, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

*art. 171 ter L. 633/1941*

La norma sanziona chi abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere *a*) e *b*); detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102 *- quater* ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102 *- quinquies*, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti commessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal co. 1°; promuove o organizza le attività illecite di cui al co. 1°.

*art. 171- septies L. 633/1941*

Sanziona chi dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181*-bis* co. 2°, della legge sul diritto d’autore nonché i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181*-bis* stessa legge, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi.

*art. 171- octies L. 633/1941*

E’ punito chi, a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra gli elementi essenziali dei Modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività *sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

* Utilizzo di strumenti informatici (pc) da Utenti;
* Utilizzo di strumenti informatici (pc) da Amministratori di sistema.

È’ responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche o integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanta previsto dal paragrafo 12.2. della Sezione II del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE O

# DELITTI CONTRO L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il d.lgs. 231/01 prevede all’art. 25 *decies* e la l. 146 del 2006 alcune fattispecie di reato contro l’autorità giudiziaria:

*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) anche transnazionale*

La norma sanziona l’ipotesi di chi, salvo che il fatto non costituisca reato più grave, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

*Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) transnazionale*

La disposizione riconosce la penale responsabilità di chi, dopo che fu commesso il delitto per il quale la legge stabilisce l’ergastolo o la reclusione, e fuori dai casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei Modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

* Rapporti con l’Autorità giudiziaria nell’ambito di procedimenti penali.

È’ responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche o integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanta previsto dal paragrafo 12.2. della Sezione II del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE P

# REATI AMBIENTALI

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il d.lgs. 231/01 prevede all’art. 25 *undecies*:

*Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*

La norma sanziona l’aver cagionato abusivamente la compromissione o il deterioramento significativi e misurabili di acque o aria o suolo o sottosuolo nonché di ecosistema, biodiversità di flora e fauna.

*Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)*

La norma colpisce colui che cagioni un disastro ambientale.

*Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452 quinquies c.p.)*

La norma colpisce le condotte precedentemente descritte cagionate con colpa, non con dolo.

*Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)*

La norma sanziona chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

*Circostanze aggravanti (art. 452 – octies c.p.)*

La norma sanziona più gravemente le condotte elencate qualora siano realizzate da un’associazione per delinquere, anche mafiosa e straniera.

*Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)*

La norma sanziona la condotta di chi, salvo il fatto costituisca più grave reato, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale o vegetale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

*Distruzione e deterioramento di* habitat *all’interno di un sito protetto* (art. 733 *bis* c.p.)

La disposizione prevede la penale responsabilità di chi, al di fuori dei casi consentiti, distrugge un *habitat* all’interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

*Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l’autorizzazione (art. 137 co. 2 e 3 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137 co. 5 primo e secondo periodo del D. Lgs. n. 152/06).*

*Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137 co. 11 del D. Lgs. n. 152/06).*

*Scarico in mare da parte di navi e aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137 co. 13 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256 co. 1 lett. a) e b) del D. Lgs. n. 152/06).*

*Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 co. 3 primo e secondo periodo del D. Lgs. n. 152/06).*

*Inosservanza delle prescrizioni contenute nell’autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256 co. 4 del D. Lgs. n. 152/06).*

*Miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256 co. 5 del D. Lgs. n. 152/06).*

*Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 co. 6 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257 co. 1 e 2 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Predisposizione ed uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258 co. 4 e art. 260-bis co. 6 e 7 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Traffico illecito di rifiuti (art. 259 co. 1 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis co. 8 del D. Lgs. n. 152/06).*

*Inquinamento atmosferico (art. 279 co. 5 del D. Lgs. n. 152/06)*

*Sanzioni in merito ai certificati C.I.T.E.S. in relazione alle specie protette (Art. 1,2 e 3 bis, 6 L. 150/1992)*

*Violazione delle disposizioni sull’impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3 co. 6 L. 28 dicembre 1993, n. 549)*

*Sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8 co. 1 e 2 del D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202)*

*Sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9 co.1 e 2 del D D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).*

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

* Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, **ambientale**, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari;
* Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l’esercizio dell’attività di impresa;
* Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito del rifiuto.

È’ responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanta previsto dalla Parte Generale paragrafo 12.2. della Sezione II del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

# PARTE SPECIALE Q

# REATI DI CLANDESTINITA’

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il d.lgs. 231/01, a seguito di recentissimo aggiornamento normativo, riconosce, nell’art. 25 duodecies, in vigore dal 9 agosto 2012, una responsabilità per l’ente in caso di *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare*.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

* Assunzione e gestione del personale e degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale;
* Rapporti con i soggetti esterni.

È’ responsabilità delle singole Unità Organizzative interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanta previsto dalla Parte Generale paragrafo 12.2. della Sezione II del presente Modello.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

a) dei Protocolli di Prevenzione Generali (paragrafo 15.2 della Sezione II del presente Modello);

b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico;

c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;

d) delle disposizioni di legge.

PROTOCOLLI

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DEL CONTROLLO

Il sistema dei controllo, perfezionato dalla Società prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

* **Protocolli di Prevenzione Generali** relativi alle attività sensibili - i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e metodologie utilizzate per strutturare i protocolli specifici di contralto sono indicati nel presente Modello al paragrafo 16.2 della Sezione II;
* **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili - tali protocolli, definiti per le singole attività sensibili individuate, sono di seguito descritti ai sottopunti del presente paragrafo.

Si precisa che la Società si è dotata di un sistema di controllo interno. Il dettaglio delle procure è riportato in visura.

### 1. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. accordi transattivi, contenzioso giuslavoristico, contenzioso tributario)

Potere decisionale: Consiglio di Amministrazione con firma congiunta;

Potere di gestione: Legale esterno, con il supporto operativo deL C.d.A;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: obiettivo delle procedure e dei controlli in esse specificati è di assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nonché verso terzi, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno. A seconda delle tipologie di procedimento, vengono riportate le principali fasi del processo.

Nell'ambito di tale processo, definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, sono previsti i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati.

In particolare:

* Attivazione del contenzioso, previa informativa, del Soggetto Coinvolto;
* Nomina del legale esterno e gestione operativa del contenzioso;
* Verifica della prestazione e controllo del rispetto delle procedure da parte del C.d.A..

1. Nell'ambito della gestione del contenzioso, il C.d.A. nomina il legale esterno, di concerto con il Soggetto coinvolto, ove diverso, e cura i rapporti con il legale esterno per presidiare le seguenti attività:

* Valutazione della possibilità di addivenire ad una transazione;
* Gestione dell'istruttoria della causa attraverso la raccolta della documentazione e delle informazioni utili alla stesura del promemoria da trasmettere al legale esterno per la preparazione degli atti iniziali e di quelli successivi;
* Analisi degli atti predisposti dal legale esterno al fine di proporre eventuali modifiche e integrazioni;
* Verifica e valutazione degli atti di causa;
* Informazione costante al C.d.A. circa l'andamento della causa;
* Comunicazione al C.d.A. e, se diverso, al Soggetto Coinvolto della chiusura del contenzioso e dell'esito della stesso.

Nel caso di accordi transattivi, una volta definito l'accordo, il legale esterno, presenta bozza dell’accordo transattivo al Soggetto Coinvolto e C.d.A che approvano.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo di attivazione, gestione e verifica del contenzioso sono opportunamente documentate e comunicate tra soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Il HR cura l’archiviazione della documentazione, che deve avvenire in armadio chiuso dotato di serratura ovvero, se su supporto telematico, attraverso un accesso chiuso. Le chiavi e gli identificativi sono a disposizione di tali figure limitatamente all’area di competenza, del C.d.A. e del Soggetto Coinvolto. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal HR.

### 2. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta)

Potere decisionale: C.d.A.

Potere di gestione: Consulente esterno; UB.

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: il processo in oggetto, regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, si suddivide nelle seguenti macrofasi:

* Raccolta della documentazione necessaria;
* Predisposizione delle dichiarazioni;
* Autorizzazione delle dichiarazioni;
* Presentazione delle dichiarazioni;
* Archiviazione;
* Verifiche.

Il Modello garantisce – per il tramite del Responsabile del processo – il corretto flusso di tutte le informazione e documenti utili e necessari ad assolvere gli obblighi di cui al presente paragrafo da parte della Società.

1. La fase di raccolta della documentazione è predisposta, con la collaborazione, se del caso, dei Responsabili di Area, dal UB, che ottiene dagli enti competenti tutta la documentazione necessaria alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e alla liquidazione dei relativi tributi;
2. La fase di predisposizione delle dichiarazioni, svolta con l’ausilio del consulente esterno, prevede la raccolta dei dati e delle informazioni, la cui correttezza, veridicità e genuinità è sottoposta al vaglio del C.d.A. prima dell’invio delle stesse;
3. La fase di autorizzazione delle dichiarazioni è rinviata al C.d.A. che valuta alla luce della documentazione raccolta e dei contenuti delle stesse;
4. La fase di presentazione delle dichiarazioni è subordinata al consenso del C.d.A. che controlla, con l’eventuale intervento del consulente esterno.
5. Il C.d.A. svolge i controlli sulla correttezza delle procedure, sulla veridicità delle attestazioni contenute nelle dichiarazioni e sulla rispondenza delle stesse con la normativa di riferimento.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. In particolare, ogni richiesta alla Pubblica Amministrazione e ogni processo decisionale prevede apposita verbalizzazione, in assenza di altra evidenza documentale, da parte del UB. Tutta la documentazione è conservata a cura del UB, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A., nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, la verbalizzazione di quanto accaduto deve essere sottoscritta per l’approvazione del C.d.A.

### 3. Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l’esercizio dell’attività di impresa

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: personale dell’Area di riferimento

Potere di controllo: C.d.A

Regolamentazione: il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Verifica della necessità di richiesta o rinnovo dell’abilitazione, concessione, autorizzazione, certificazione o licenza;
* Analisi ed eventuale integrazione della documentazione e predisposizione degli adempimenti necessari;
* Formalizzazione della richiesta o del rinnovo;
* Monitoraggio dell’iter autorizzativo ed esito;
* Verifiche.

1. Il Responsabile di Area di riferimento tiene uno scadenziario volto a verificare la necessità di ottenere o rinnovare abilitazioni, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, licenze.
2. Il Responsabile di Area di riferimento, con l’eventuale, se necessario, ausilio di consulenti esterni, fornisce le indicazioni al personale dell’Area di riferimento, per procedere alla compilazione dei documenti utili.
3. Il Personale dell’Area di riferimento avanza la richiesta e monitora l’iter autorizzativo della richiesta. Acquisisce l’abilitazione, la concessione, l’autorizzazione, la certificazione o la licenza. In caso di difformità o problematiche di sorta, espone l’accaduto al Responsabile di Area di riferimento, che effettua le valutazioni del caso e decide come procedere.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del Responsabile di Area di riferimento, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A., nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal Responsabile di Area di riferimento.

### 4. Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari

Potere decisionale: C.d.A.,

Potere di gestione: Responsabile di Area competente

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: Il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Informativa dell’insorgere del rapporto con soggetti pubblicisticamente qualificati o con Autorità di vigilanza e controllo;
* Gestione del rapporto;
* Esito ed eventuale gestione degli adempimenti derivanti o delle sanzioni eventualmente applicate;
* Verifiche.

1. Qualora la Società intrattenga rapporti a fini ispettivi con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo, colui che ne viene a conoscenza informa tempestivamente il C.d.A

Nella gestione del rapporto, il Responsabile di Area competente fornisce tutte le informazioni e la documentazione richiesta dai soggetti indicati in oggetto, garantendo l’assistenza del caso. Di ogni chiarimento o richiesta da parte dei soggetti pubblicisticamente qualificati dà informativa a coloro che sono indicati in ordine al potere decisionale, secondo le rispettive competenze.

Il Responsabile di Area attende l’esito dell’accesso dei soggetti pubblicisticamente qualificati e informa coloro che esercitano il potere decisionale, secondo le rispettive competenze. Il C.d.A. in caso di sanzioni, provvede al pagamento. Inoltre dà indicazioni al fine di addivenire a tutte le migliorie o integrazioni procedimentali per adeguarsi alle normative ed evitare ulteriori sanzioni.

In caso di problematiche di sorta, il Responsabile di Area competente sottopone la questione al C.d.A. o, nell’ambito dell’igiene e sicurezza sul lavoro ex art. 2 lett. *b)* d. lgs. 81/2008, al Datore di Lavoro che, secondo le proprie competenze, effettua le valutazioni del caso e decide come procedere.

Il C.d.A. svolge i controlli sulla correttezza delle procedure, sulle violazioni di legge eventuali e, in caso di sanzioni, sull’attività di adeguamento alle previsioni di legge

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del Responsabile di Area competente, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal Responsabile di Area competente, sottoscritta per l’approvazione dal soggetto che ha svolto, in relazione alla specifica attività, potere decisionale.

### 5. Partecipazione a procedure per l’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: HR/ personale di Area competente;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: La Società accede a forme di erogazioni per lo più per attività formative come segue:

* Predisposizione della richiesta e del progetto formativo;
* Presentazione della richiesta e del progetto formativo, previa autorizzazione;
* Eventuale approvazione;
* Verifiche.

1. HR segue la predisposizione della richiesta e del progetto formativo, qualora si valuti tale necessità. Può essere coinvolta una società esterna. Per richieste di erogazioni differenti, il personale di Area competente predispone la richiesta e raccoglie la documentazione necessaria
2. Successivamente, il C.d.A. approva la richiesta e il progetto formativo, cui segue la presentazione della richiesta. Analogamente il Responsabile di Area competente, per differenti erogazioni, approva.
3. In caso di approvazione della richiesta e del progetto formativo, segue relativa rendicontazione, affidata a HR sotto la costante supervisione del C.d.A. ovvero affidata al personale di Area competente sotto verifica del Responsabile di Area competente.
4. Il C.d.A. e HR ovvero Responsabile di Area competente e personale relativo verificano la corretta destinazione degli stanziamenti. Vi è poi un controllo degli stanziamenti, affidato al C.d.A

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del Responsabile di Area competente, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, la verbalizzazione di quanto accaduto deve essere sottoscritta per l’approvazione dal Responsabile di Area competente.

### 6. Gestione dei flussi finanziari

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A

Regolamentazione: il processo in oggetto risulta un approfondimento specifico sui flussi finanziari, in entrata o in uscita, a corollario delle procedure rivolte alla gestione dei clienti e dei fornitori. Si suddivide in macrofasi:

* Flussi di cassa in uscita e in entrata;
* Controlli in merito ai flussi finanziari;
* Verifiche.

1. Il C.d.A, previa richiesta e/o presentazione di relativi giustificativi, viene informato dei flussi in uscita e in entrata dal HR, imputandoli a soggetti specifici. Con riferimento ai flussi in uscita (pagamenti), il processo deve essere strutturato con l'obiettivo di assicurare che tutte le uscite finanziarie siano opportunamente giustificate e documentate, effettuate secondo le specifiche responsabilità e i controlli (in particolare, con riferimento alle Verifiche Preliminari di cui al paragrafo 15.4 della Sezione II) nonché nel rispetto delle previsioni del presente Modello. In proposito il pagamento di fornitori o di qualsiasi destinatario deve avvenire sul conto corrente intestato a tale soggetto e in nessun modo può avvenire su conti correnti cifrati, nei confronti di soggetti diversi dal destinatari e su conti correnti di banche appartenenti a paradisi fiscali o società *off shore,* salvo che vi sia specifica legittimità e congruenza di tali pagamenti nonché adempimenti di legge previsti in tali casi. Quanto ai flussi in entrata, il C.d.A, con l’ausilio del HR, verifica la corretta esecuzione, la provenienza degli stessi da chi è legittimato (controparte contrattuale) e non da soggetti non identificabili ovvero in assenza di apposito giustificativo o ancora in un Paese differente da quello dei contraenti o di esecuzione del contratto, salvo che ci sia apposita giustificazione circa la legittimità e la congruenza di tali pagamenti. Deve essere sempre seguita pedissequamente la normativa in materia di antiriciclaggio. In merito si veda il paragrafo 2 della Parte speciale M.il C.d.A, su indicazione o richiesta del HR, dà l’assenso a solleciti ovvero a richieste finanziarie in virtù delle decisioni aziendali.
2. Il C.d.A, periodicamente, avvalendosi del HR, verifica la corretta imputazione e la coerenza con i limiti di spesa, anche in relazione alle deleghe e alle procure aziendali, ovvero con i preventivi stabiliti.
3. Il C.d.A verifica la correttezza e l’adeguata motivazione dei flussi in uscita e in entrata, svolge i controlli sulla correttezza delle procedure, sulla rispondenza del rapporto contrattuale con le esigenze evidenziate e sull’esecuzione delle previsioni contrattuali.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del HR, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A., nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal HR.

### 7. Assunzione e gestione del personale e degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: Consulente esterno/ HR

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: nell'ambito di tale processo vengono di seguito definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati con un chiaro richiamo alle procure in essere presso la Società. In particolare, il processo viene descritto distinguendo le seguenti attività:

* Selezione e assunzione del personale;
* Gestione del sistema premiante - Piano meritocratico/incrementi retributivi.

1. Le attività inerenti la selezione e assunzione del personale vengono condotte direttamente dal C.d.A. se prevista la firma congiunta, assicurando che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

* Identificazione dell’esigenza assunzione personale: il Responsabile di Area avanza le proprie necessità al C.d.A.. Questi inserisce la richiesta, tenuto conto dei parametri concordati, nel rispetto del programma interno di assunzioni. La richiesta passa poi al C.d.A. per l’approvazione.
* Selezione delle candidature: il Responsabile di Area e HR, una volta ottenuta ed analizzata la rosa di candidati a ricoprire il ruolo ricercato, provvedono a valutare le candidature. Nel corso dell'*iter* di selezione devono essere accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione, che vengono formalizzati tramite scheda informativa compilata dal candidato ovvero i suoi requisiti di onorabilità e professionalità (se richiesti per la mansione specifica). Le valutazioni formalizzate dei candidati, unitamente alla scheda informativa, sono archiviate da parte di HR.
* Assunzione del candidato e inserimento in azienda: identificata la nuova risorsa, il C.d.A affida tutte le pratiche connesse all'assunzione del candidato selezionato da HR, con particolare riferimento, in caso di assunzione di personale appartenente a paesi terzi, di una specifica verifica della regolarità del permesso di soggiorno presso il territorio italiano. Si precisa che in caso di assunzione di personale appartenente a categorie protette ovvero con qualsivoglia incentivo statale, si deve rispettare pedissequamente il dettato normativo nonché gli adempimenti relativi. Il HR provvede a consegnare al neoassunto copia del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, unitamente alla modulistica in ambito di *privacy* e al Piano di Emergenza, richiedendone l’adesione. La dichiarazione di adesione è archiviata dall’ HR della Società, unitamente al contratto di assunzione. Le lettere dal C.d.A.

Si demandano direttamente al consulente esterno le seguenti incombenze e adempimenti o procedure:

* 1. Gestione delle attività legate alla predisposizione dei cedolini e dei modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali;
  2. Gestione degli adempimenti legati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette (eventuale).

1. Regolamentazione del sistema premiante: la definizione del sistema premiante in favore dei dipendenti e dei collaboratori deve rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità a questi affidate.

Le attività inerenti la gestione del sistema premiante (Piano meritocratico e incrementi retributivi) mirano ad assicurare che le politiche di valutazione, di sviluppo e retribuzione siano strettamente improntate a requisiti di merito e di competenza, attraverso criteri non discriminatori. Ogni valutazione è soggetta alla supervisione del C.d.A. Possono essere stabiliti gli obiettivi annuali dal personale con il proprio referente gerarchico nel primo trimestre dell’anno. Vi è poi una valutazione a metà anno e, quindi, il responsabile di riferimento, con HR, decide in merito, sentito il C.d.A.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura di HR, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A., nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione da parte di HR.

### 8. Acquisizione e gestione di consulenze e prestazioni professionali

Potere decisionale: C.d.A.;

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Identificazione delle esigenze della consulenza o della prestazione professionale;
* Individuazione del soggetto o della società fornitrice della prestazione;
* Trattativa e stipula dell’accordo contrattuale;
* Esecuzione della prestazione;
* Pagamento;
* Verifiche.
  + - 1. HR identifica l’esigenza di una prestazione professionale o di una consulenza. Ne fa richiesta al C.d.A., con indicazione delle motivazioni; questi ne valuta l’opportunità.
      2. Previo assenso, l’HR identifica società o persone fisiche (possibilmente in numero non inferiore a tre), nei limiti delle Verifiche Preliminari di cui al paragrafo 15.4 della Sezione II, che possano erogare la prestazione professionale o la consulenza richiesta.
      3. Attua una selezione tra i candidati, informando e ottenendo l’approvazione del C.d.A.
      4. L’HR avvia la trattativa con il candidato prescelto e verifica l’adeguatezza delle prestazioni con la richiesta economica. Nell’accordo stipulato con il consulente si fa espresso richiamo al dovere di rispettare le previsioni contenute nel Modello organizzativo e nel Codice etico.
      5. L’HR verifica la corretta esecuzione della prestazione professionale e fornisce assistenza, informando dell’esito il C.d.A.
      6. Il C.d.A. al termine della prestazione, dà assenso al HR per provvedere al pagamento in conformità con le condizioni contrattuali.
      7. Il C.d.A. verificano che tutto avvenga secondo i dettami delle Verifiche Preliminari nonché in coerenza con le procedure descritte.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura di HR, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A., nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal Responsabile di Area competente.

### 8. Gestione delle note spese.

Potere decisionale: C.d.A;

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: il processo si articola come segue:

* Richiesta rimborso;
* Autorizzazioni rimborso;
* Verifiche.

S.S. riceve la nota dagli amministratori, ne controlla il rispetto dei requisiti formali – indicazione del percorso, la data, la presenza della firma del richiedente – spunta le eventuali ricevute controllando sia la corrispondenza degli importi con quanto esposto nella nota spese sia la coerenza con i limiti stabiliti dal C.D.A. di € 50,00 per il pranzo e la cena ed € 150,00 per il pernottamento; controlla l’esattezza dei conteggi finali, appone la sigla e la data del controllo e sottopone la nota spese al Presidente per la firma. Ottenuta la firma del C.d.A si procede al pagamento tramite bonifico.

1. Qualora vi siano esigenze contingenti di modesta entità possono attingere alla cassa, richiedendo all’HR.
2. E’ prevista la necessaria autorizzazione per l’accesso alla cassa dell’HR, come indicato nella procedura specifica. Le note spese sono, inoltre, soggette a verifica ed autorizzazione del C.d.A
3. Il C.d.A. verifica che tutto avvenga in coerenza con le procedure descritte.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura dell’HR, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dall’HR.

### 9. Utilizzo dei sistemi informatici da parte degli Utenti

Potere decisionale: Titolare del trattamento del dato ai sensi del d. lgs. 196/2003

Potere di gestione: Utente

Potere di controllo: Responsabile del trattamento dei dati

Regolamentazione: l’utilizzo dei sistemi informatici e telematici deve avvenire nel rispetto della legge e delle direttive aziendali, nei limiti della correttezza e adeguatezza. Il pc è uno strumento di lavoro e ogni utilizzo non inerente l’attività lavorativa è vietato.

Il Titolare approva un regolamento informatico per l’esercizio delle attività aziendali, cui ogni Utente è tenuto a soggiacere.

Ogni Utente è tenuto a impedire l’accesso al proprio pc da parte di soggetti non autorizzati, ovvero consentire l’accesso a terzi incaricati, nei limiti dell’incarico conferito.

L’accesso alla rete e ai relativi servizi di rete deve avvenire solamente mediante autenticazione del soggetto, avvalendosi di credenziali di autenticazione. Ogni Utente deve custodire le proprie credenziali di accesso in modo tale da non permetterne la conoscenza, anche occasionale, a terzi.

Nessun dipendente è autorizzato a modificare le impostazioni del proprio pc. In particolare non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati.

L’accesso a internet e l’utilizzo della posta elettronica sono consentiti nei limiti degli scopi attinenti al proprio lavoro. E’ obbligatorio porre la massima attenzione nell’aprire allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In caso di individuazione di avvisi o documenti sospetti, l’Utente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile del trattamento dei dati, che svolge le verifiche del caso, avvalendosi anche di personale esterno.

L’utilizzo non consentito (a titolo meramente esemplificativo, l’installazione di un programma *software* non previsto per lo svolgimento delle attività lavorative) deve essere necessariamente segnalato mediante apposito avviso di sistema al Responsabile per il trattamento dei dati, che è tenuto a informare per gli adempimenti tecnici operativi l’Amministratore di Sistema. In tal modo è possibile la tracciabilità delle operazioni non consentite, senza violazione dei principi di legge individuati dalla L. 300/1970 e d.lgs. 196/2003.

Il Responsabile per il trattamento dei dati, anche avvalendosi di persone competenti, è tenuto a verificare eventuali utilizzi non consentiti da parte degli utenti.

### 10. Utilizzo e gestione dei sistemi informatici da parte dell’Amministratore di Sistema e di utilizzatori di *pc* Administrator oppure utenti con accessi/permessi privilegiati

Potere decisionale: Titolare del trattamento del dato ai sensi del d. lgs. 196/2003

Potere di gestione: Amministratore di Sistema/pc *Administrator* o Utente con accessi/permessi privilegiati

Potere di controllo: Responsabile del trattamento dei dati

Regolamentazione: l’utilizzo dei sistemi informatici e telematici deve avvenire nel rispetto della legge e delle direttive aziendali, nei limiti della correttezza e adeguatezza. Il pc è uno strumento di lavoro e ogni utilizzo non inerente l’attività lavorativa è vietato.

Il Titolare del trattamento del dato conferisce incarico scritto all’Amministratore di Sistema, identificando le specifiche attività da svolgere, le finalità da perseguire e gli obblighi a rispettare quanto contenuto nel presente Modello per le attività di sui competenza.

L’Amministratore di Sistema fornisce supporto tecnico sia al Responsabile del trattamento dei dati che agli Utenti, nei limiti dell’incarico conferito, ed esegue le direttive aziendali in ordine alla limitazione di accesso ai pc, alla rete, alla posta elettronica di ciascun Utente e a internet.

Custodisce le eventuali credenziali di accesso degli Utenti note nonché le credenziali di accesso in qualità di Amministratore al fine di evitare la conoscenza o la divulgazione delle stesse.

Installa su Pc degli Utenti e ad uso aziendale esclusivamente programmi autorizzati dalla Capo-Gruppo.

Gestisce la sicurezza rispetto a possibili intrusioni esterne per il tramite di un sistema *Firewall*, che controlla sia il traffico in ingresso che in uscita attraverso definite regole che impediscono intrusioni dall’esterno.

Installa antivirus su ciascun Pc presente in azienda.

Informa il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento dei dati di ogni problematica aziendale o esigenze di ausili tecnici o aggiornamenti. Il Titolare del trattamento ovvero l’Amministratore Delegato decide in merito.

Qualora sia necessario avvalersi di personale tecnico esterno, l’Amministratore di Sistema informa il Titolare del trattamento e, ottenuta l’autorizzazione, assiste l’intervento, verificando la corretta esecuzione della prestazione nei limiti dell’incarico conferito e fornendo esclusivamente le credenziali necessarie. Il Personale tecnico esterno è incaricato dalla Capo Gruppo.

Il Responsabile del trattamento dei dati è tenuto al controllo del rispetto delle previsioni individuate.

### 11. Utilizzo della posta elettronica certificata

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: l’utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale deve avvenire nel rispetto della legge e delle direttive aziendali, nei limiti della correttezza e adeguatezza nonché degli incarichi conferiti.

L’utilizzo di tali strumenti deve essere vincolato, necessariamente, all’inserimento di una credenziale di autenticazione/*password* di conoscenza e di uso esclusivo dei soggetti appositamente delegati.

Il Titolare autorizza il corretto utilizzo della posta elettronica certificata da parte dei soggetti autorizzati ed espressamente, per iscritto, delegati, e nei limiti dell’impiego consentito

### 12. Selezione e gestione dei fornitori, anche esteri

Regolamentazione: occorre fare una preliminare distinzione tra le forniture generiche, intese come ogni possibile fornitura, dalla cancelleria ai beni strumentali all’attività. Si precisa che per importi inferiori a 5.000 euro l’iniziativa non è soggetta ad approvazioni da parte del C.d.A., previste per forniture superiori a tale soglia.

Forniture generiche:

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Individuazione dell’esigenza di una fornitura;
* Individuazione del fornitore;
* Esecuzione della prestazione concordata;
* Pagamento;
* Verifiche.

HR individua la necessità di una fornitura di beni o servizi. Qualora sia già in passato stata identificata la controparte contrattuale, si procede alla fase esecutiva; in caso non abbia già individuato la controparte, HR procede all’individuazione di possibili candidati. Si specifica che i fornitori devono fornire documentazione attestante la propria regolarità tecnica, amministrativa e normativa. HR avanza la proposta al C.d.A che decide in merito al rapporto contrattuale e alla controparte relativa. Per quanto attiene i fornitori, i parametri per la selezione attengono a criteri di economicità, professionalità e competenza.

La selezione avviene, ove possibile, sulla base di almeno tre preventivi. A fronte della selezione, si procede alla stipula del rapporto contrattuale. In esso è fatta espressa menzione dell’esistenza, presso la Società, del Modello organizzativo e del Codice etico nonché dell’obbligo di rispettare le indicazioni ivi contenute. HR acquisisce eventuali certificazioni di qualità o licenze che consentano la fornitura dei prodotti nei limiti delle previsioni di legge, se previsto. HR provvede all’emissione dell’ordine d’acquisto.

HR, se la fornitura risulta corretta, provvede a informare il C.d.A per i pagamenti, che sono autorizzati dal C.d.A. con firma singola o congiunta nel rispetto delle procedure aziendali a fronte di emissione di fattura.

HR svolge i controlli sulla correttezza delle procedure, sulla rispondenza del rapporto contrattuale con le esigenze evidenziate sull’esecuzione delle previsioni contrattuali e sulle previsioni di legge.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura di HR, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A. nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal HR.

**13. Selezione e gestione dei clienti**

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: Ufficio di riferimento.

Potere di controllo: C.d.A

Regolamentazione: il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Individuazione del cliente;
* Richiesta del cliente;
* Valutazione e stipula dell’accordo contrattuale;
* Gestione del cliente;
* Verifiche.

1. Gli agenti, sub-agenti e dipendenti, soggetti al controllo del SA, individuano eventuali nuovi clienti.
2. Gli agenti, sub-agenti e dipendenti si relazionano al cliente e verifica le esigenze avanzate. Per i clienti strategici, tale attività è condotta dal C.d.A
3. Sulla base delle specifiche esigenze, è svolta una valutazione da parte del C.d.A, cui segue la fase delle trattative e la stipula dell’accordo contrattuale. Nel contratto deve essere fatto espresso riferimento all’obbligo di rispettare le previsioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.
4. La gestione operativa del cliente è affidata agenti, sub-agenti e dipendenti.
5. SA svolge i controlli sul rispetto della normativa di riferimento, sulla correttezza delle procedure, sulla rispondenza del rapporto contrattuale con le esigenze evidenziate e sull’esecuzione delle previsioni contrattuali

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del SA, che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A.

### 14. Disponibilità di fondi in denaro o valori

Potere decisionale: C.d.A;

Potere di gestione: HR;

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: la Società dispone di una piccola cassa in contanti per esigenze contingenti. Si identificano le seguenti macrofasi:

* Identificazione di una cassa di denaro o valori;
* Custodia della cassa;
* Spendita o utilizzo di valori, valuta e valori di bollo;
* Verifiche.
  + - 1. La Società dispone di una cassa per far fronte alle esigenze quotidiane di acquisti di valori di minima entità (cancelleria, affrancatura di missive, …).
      2. HR custodisce la cassa in modo tale da impedirne l’accesso da parte dei Destinatari. In caso venisse a conoscenza di accessi non autorizzati, informa tempestivamente il C.d.A. E’ annotato ogni prelievo su prima nota.
      3. L’HR effettua i piccoli pagamenti in contanti e registra l’informazione per iscritto.
      4. HR svolge i controlli sulla correttezza delle procedure e sulla coerenza e legittimità degli utilizzi della cassa.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura di HR , che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal HR.

### 15. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Potere decisionale: C.d.A.

Potere di gestione: U.B.; consulente esterno

Potere di controllo: C.D.A

Regolamentazione: il processo di predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati viene distinto nelle seguenti macrofasi:

* Gestione della contabilità generale;
* Valutazione e stima delle poste in bilancio;
* Predisposizione del bilancio civilistico.

E’ prevista la possibilità di avvalersi di consulenti esterni in ogni fase.

1. Nell'ambito del processo devono essere definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo, in particolare, con riferimento alle diverse fasi del processo.

La fase di gestione della contabilità generale vede assegnata la responsabilità della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale al S.B.. Le scritture e le registrazioni contabili vengono effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società.

Tutti i costi ed oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi sono rappresentati in contabilità in modo veritiero, corretto ed opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente. Ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria supportata da idonea documentazione è predisposta dal S.B. Tutte le informazioni e i dati comunicati a S.B. sono controllate, al fine di riassicurarne la veridicità, correttezza, accuratezza e la documentabilità. La rilevazione delle informazioni contabili avviene tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati.

Sono garantite la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.

La fase di valutazione e stima delle poste di bilancio si articola nelle seguenti attività:

* Predisposizione delle ipotesi di stima e valutazione da parte del consulente esterno;
* Verifica delle metodologie di rappresentazione contabile delle poste valutative e del loro andamento da parte del Consulente esterno;
* Registrazione in contabilità delle poste di natura valutativa.

1. La fase di predisposizione del bilancio civilistico può essere suddivisa in:

* Predisposizione del progetto di bilancio: il U.B. e il consulente esterno, sulla base dei dati contabili di chiusura, predispongono la bozza di Progetto di bilancio. Il C.d.A. riceve la prima bozza di bilancio. Nel caso in cui questo ultimo ravvisi la necessità di effettuare delle correzioni o rettifiche, dà indicazioni a U.B., chiedendo anche eventuale ausilio a consulenti esterni.
* Autorizzazione al progetto di bilancio: il C.d.A. controlla il Progetto di Bilancio. La bozza di bilancio e gli altri documenti contabili devono essere messi a disposizione del C.d.A. con ragionevole anticipo rispetto alla sessione di approvazione. Il C.d.A. redige la relazione sulla gestione. Tutte le relazioni presenti e i giudizi sul bilancio sono messi a disposizione del C.d.A.;
* Approvazione del Bilancio d'esercizio: il Progetto di Bilancio d'esercizio, corredato delle Relazioni previste per legge, viene sottoposto all'approvazione del C.d.A

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del S.B., che la custodisce in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al C.d.A.

### 16. Le attività d’ufficio

Potere decisionale: Datore di Lavoro e Preposti ai sensi del d. lgs. 81/2008, anche per le ipotesi non previste in tale normativa.

Potere di gestione: Lavoratore

Potere di controllo: Preposti ai sensi del d. lgs. 81/2008, anche per le ipotesi non previste in tale normativa, anche di fatto.

Regolamentazione: il processo si articola in macrofasi per l’area omogenea denominata ufficio:

* Individuazione delle attività di rischio;
* Gestione del rischio;
* Diffusione delle procedure;
* Controllo del rispetto delle procedure. Azioni correttive;
* Verifiche.
  + - 1. Ciascun Destinatario identifica eventuali ulteriori rischi, ove non previsti, connessi alla propria attività e riferisce al Lavoratore. Quest’ultimo informa in merito il Datore di Lavoro e Preposti. Analogamente, ciascun Destinatario informa il Datore di Lavoro e Preposti qualora venga a conoscenza di nuove normative rilevanti nell’ambito dell’attività aziendale, relative a rischi connessi.
      2. Il Datore di Lavoro e i Preposti tenuto conto delle informative ricevute, da indicazioni al RSPP al fine di gestire il rischio emerso. Questi, nei limiti della rispettiva competenza, identifica eventuali procedure atte a evitare il rischio ovvero, ove non evitabile, a circoscriverlo e a prevedere apposite misure. Ne informa il Datore di Lavoro e Preposti che ne verificano l’adeguatezza. Il Datore di Lavoro, nel caso, dà l’assenso. Altrimenti suggerisce delle revisioni.
      3. Il Datore di Lavoro e i Preposti si impegnano a divulgare le procedure tra i Destinatari e, per il tramite del RSPP, organizza e gestisce appositi programmi di informazione, formazione e addestramento e il corretto recepimento degli stessi.
      4. I Preposti verificano il rispetto delle procedure. Qualora ravvisino inadeguatezze delle stesse, informano il Datore di Lavoro e i Dirigenti, unitamente al RSPP, affinché le aggiornino e le integrino alla luce delle indicazioni ricevute.
      5. I Preposti svolgono i controlli sulla correttezza delle procedure e sulla rispondenza delle stesse con le esigenze evidenziate e con le mansioni spettanti ai soggetti coinvolti. Per le attività sopra indicate, vi può essere il coinvolgimento diretto del S.P.P. e dei membri che lo compongono.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del Datore di Lavoro o di un suo incaricato, che la custodiscono in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al Datore di Lavoro, nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal Preposto competente.

### 17. I rapporti con i soggetti esterni

Potere decisionale: Datore di Lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008, anche per le ipotesi non previste in tale normativa.

Potere di gestione: HR

Potere di controllo: Preposti ai sensi del d. lgs. 81/2008, anche per le ipotesi non previste in tale normativa, anche di fatto.

Regolamentazione: il presente processo si distingue in macrofasi:

* Individuazione del rapporto.
* Adempimenti;
* Verifiche.

1. In presenza di fornitori ai sensi dell’art. 26 del d. lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro, per il tramite della HR, richiede documentazione attestante idoneità tecnico professionale attraverso l’acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, industria, artigianato ovvero attraverso autocertificazione, attuando tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.

2. Una volta verificata l’idoneità dei documenti ricevuti, è onere della Società comunicare il DUVRI, contestualmente al contratto d’appalto, alle imprese esterne così che queste si impegnino a rispettare le previsioni ivi contenute.

3. I Preposti svolgono i controlli sulla correttezza delle procedure e sulla rispondenza delle stesse con le esigenze evidenziate e con le mansioni spettanti ai soggetti coinvolti.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate tra i soggetti coinvolti, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. Tutta la documentazione è conservata a cura del Datore di Lavoro o di un suo incaricato, che la custodiscono in apposito armadio chiuso ovvero, se telematica, è accessibile mediante credenziali note anche al Datore di Lavoro, nei termini di legge. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal Preposto competente.

### 18. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria nell’ambito di procedimenti penali

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: la presente area sensibile non presuppone una vera e propria distinzione per fasi. Si stabilisce quindi, in merito a un procedimento penale che interessi la Società, che ciascun destinatario del Modello, chiamato a svolgere un ruolo attivo rispetto alle richieste dell’Autorità Giudiziaria, deve preliminarmente informare il C.d.A., che si impegna a garantire la serenità e la collaborazione necessaria al rispetto delle richieste avanzate. Qualora necessario, chiede l’ausilio di competenze esterne.

Il Destinatario è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

* Rispetto dei criteri di trasparenza e verità;
* Totale disponibilità e collaborazione rispetto alle richieste dell’Autorità Giudiziaria;
* Accesso a tutte le informazioni societarie necessarie per rispondere alle richieste dell’Autorità Giudiziaria, grazie anche all’aiuto fornito dal Responsabile di Area competente;
* Assistenza giudiziaria, in caso di necessità, qualora il procedimento penale sia connesso alle attività svolte dal destinatario per la Società e queste ne abbiano determinato il coinvolgimento.

Qualora qualsiasi Soggetto coinvolto subisca pressioni, siano esse realizzate con condotte violente o minatorie oppure per il tramite di corresponsione di somme di denaro o di qualsivoglia vantaggio, atte a inibire la completa collaborazione alle richieste dell’Autorità giudiziaria ovvero a dissimulare la realtà dei fatti, è tenuto immediatamente per iscritto a informare il C.d.A, astenendosi dalla condotta in violazione delle prescrizioni indicate dal presente Modello.

### 19. Gestione delle attività di raccolta e smaltimento del rifiuto.

Potere decisionale: C.d.A

Potere di gestione: Società esterna

Potere di controllo: C.d.A.

Regolamentazione: il processo in esame si suddivide in macrofasi:

* Identificazione del rifiuto;
* Consegna del rifiuto;
* Verifiche

1. La Società emette rifiuti, che devono essere correttamente classificati per una corretta gestione. Tale attività di classificazione e seguente gestione è affidata a una Società esterna, selezionata secondo i criteri previsti per i fornitori, che si occupa dello smaltimento del rifiuto e di tutti gli adempimenti normativi di riferimento.

2. HR è responsabile per la propria sede del corretto smaltimento del rifiuto, inducendo tutto il personale alla consegna del rifiuto alla Società individuata evitando, anche in via temporanea, deposito di rifiuti non autorizzato. Sono identificati raccoglitori specifici per il deposito dei rifiuti in attesa che la Società esterna provveda al recupero.

3. L’ HR svolge i controlli sulla correttezza delle procedure e sulla rispondenza degli adempimenti con le previsioni di legge evidenziate. In caso ravvisi violazioni nelle procedure o aree di rischio di reato, informa il C.d.A.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e comunicate, anche via mail, per l'archiviazione della relativa documentazione. HR cura l’archiviazione della documentazione, che deve avvenire in armadio chiuso dotato di serratura ovvero, se su supporto telematico, attraverso un accesso chiuso. Le chiavi e gli identificativi sono a disposizione del C.d.A. In caso di assenza di evidenza documentale, è predisposta verbalizzazione di quanto accaduto dal HR.

ALLEGATI

# ALLEGATO 1 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

# ALLEGATO 2 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIZIONE** | **DATA** | **REDAZIONE** | **VERIFICA** |
| Aggiornamento del Modello Organizzativo |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ALLEGATO 3

**CODICE ETICO**

1. ***PREMESSA***

La Società Botti e Poggio srl(di seguito la Società), nell’ambito della propria attività statutaria, ha ritenuto di adottare ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito: “Decreto Legislativo 231”), il presente Codice, che esplicita, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, un insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all’interno dell’organizzazione aziendale.

***2. SCOPO***

La Società, allo scopo di definire i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, definisce il presente Codice Etico, che deve guidare, sia in Italia che all’estero, le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati.

A tal fine, all’interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all’osservanza delle previsioni ivi contenute.

***3. DESTINATARI***

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con lo stesso (di seguito collettivamente individuati come “Destinatari”).

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotte, che ne risultino in contrasto.

Ciascun destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di Area sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all’interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l’Organismo di Vigilanza.

***4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO***

**4.1 Rispetto della legge**

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente in tutti i paesi in cui la stessa opera.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardano il proprio agire all’interno delle attività aziendali. In caso di dubbi, l’ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere.

L’ente dovrà inoltre assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice etico e sulle conseguenze applicative.

**4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione**

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l’esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l’ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

**4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione**

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

**4.4 Conflitto di Interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell’interesse personale sia contrastante rispetto all’interesse o gli obiettivi aziendali nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun Destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

**4.5 Principio di fedeltà**

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L’obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

1) assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l’attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;

2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d’ufficio.

**4.6 Risorse umane**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l’importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto la Società, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell’ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, imparzialità e al merito. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell’ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l’integrità fisica.

Il sistema premiante è orientati al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

**4.7 Fumo**

È’ sottolineato il divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone (tutti).

**4.8 Tutela della privacy**

La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all’espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all’esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati ed ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* (D.lgs. 196 del 30/06/2003).

**4.9 Tutela ambientale**

La Società promuove il corretto utilizzo delle risorse e il rispetto dell’ambiente. In particolare promuove iniziative atte a consentire di ridurre l’impatto delle proprie attività sull’ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

**4.10 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, anch’esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti.

E’, inoltre, responsabile dell’utilizzo delle stesse in modo conforme all’interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al know-how scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

**4.11 Informativa contabile e gestionale**

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l’attività amministrativa e contabile sono improntate all’efficienza, la correttezza, la completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

La Società di revisione deve avere libero accesso a tutti i dati, documenti e altre informazioni necessarie per l’esercizio delle sue mansioni.

La Società presta, inoltre, la più ampia collaborazione ne confronti del Collegio Sindacale e della Società di revisione, fornendo informazioni corrette, veritiere e tempestive.

La Società si astiene dall’affidare incarichi diversi da quelli di revisione contabile obbligatoria alla Società di revisione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contrabile tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del presente Codice Etico.

**4.12 Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001**

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati *standard* deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231. La Società ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell’Associazione ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

*È assolutamente contraria all’interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati*.

La Società deve quindi:

* Evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l’individuazione di protocolli specifici;
* Combattere i rischi alla fonte;
* Sanzionare con fermezza le violazioni.

**4.13 Antiriciclaggio**

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d’affari, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l’affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte.

***5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI***

**5.1 Clienti**

I Destinatari della Società, nell’ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all’OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

**5.2 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)**

La selezione delle controparti e la determinazione delle condizioni di acquisto o erogazione dei servizi devono essere effettuate solo dai soggetti all’uopo individuati dalle procedure interne, tenuto conto delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente di competitività, che tenga conto, tra l’altro, della qualità, dell’economicità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Nessun Destinatario può intrattenere rapporti con alcuna Controparte se ha un interesse di qualsiasi tipo nell’attività della stessa.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si impegna a identificare criteri di conferimento degli incarichi e dei mandati con le controparti che valorizzino la competenza, l’economicità, la trasparenza e la correttezza. La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare la controparte che agisca in violazione della legge, e delle previsioni del presente Codice. In particolare, verifica, nei limiti del possibile, che le controparti non siano implicate in attività illecite, di riciclaggio, criminalità organizzata, terrorismo.

**5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la P.A. si conformano alle previsioni del presente Codice e sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne, in particolare quelle identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutte le attività sono improntate al rispetto dell’onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità. In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l’imparzialità della P.A. Ciò presuppone che:

* Qualunque Destinatario che versi in una posizione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che vi appartengono, è tenuto a rimanere inerte;
* I Destinatari non possono offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che in altri Paesi, salvo che si tratta di doni o utilità d’uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti dalla Società per il tramite sia dei propri dipendenti sia che di persone che agiscono per conto della Stessa;
* Quando è in corso una trattativa d’affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni;
* È vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore o di alterare le capacità di analisi o decisionali della P.A.;
* È vietati destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico ovvero della Comunità Europea;
* Non è consentito alcun comportamento atto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, contributi, finanziamenti, crediti agevolati o altre erogazioni per il tramite di documentazioni o dichiarazioni volutamente parziali, non corrette, omesse, volte ad indurre in errore l’erogatore.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Se l’ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la P.A., si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.

**5.4 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria**

I rapporti con l’Autorità giudiziaria o di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, leale collaborazione. La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l’oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, in ottemperanza anche con le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo, ciascun Destinatario deve dimostrare disponibilità, collaborazione. Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbarne la serenità o a indurne il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente il C.d.A

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso.

**5.5 Organi di informazione**

I rapporti tra la Società e gli organi di stampa spettano al C.d.A. e, secondo eventuali deleghe in merito, ai Responsabili di Area e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e, comunque, nel rispetto dei principi di verità, liceità e buon costume.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di stampasenza l’autorizzazione delle funzioni competenti. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto dal Presidente del C.d.A. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

**5.6 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali**

La Società attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

I rapporti con partiti politici sono di esclusiva competenza del C.d.A.. E’ vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici. La Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

Solo qualora ciò sia funzionale al perseguimento degli scopi aziendali, la Società può sostenere iniziative di tal fatta ovvero sociali o culturali, anche con contribuzioni in denaro, purché sia nominato un responsabile all’uopo e sia adeguatamente motivata l’opportunità della partecipazione, la congruità del contributo e l’attinenza alle attività o agli interessi aziendali.

**5.7 Rapporti con i concorrenti**

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna ad agire nel rispetto della logica di impresa e di leale competizione, evitando di porre in essere condotte di concorrenza sleale, attraverso attività denigratorie dei concorrenti o condotte illecite e indirizzando l’attività di impresa al fine di non ledere i legittimi interessi delle altre.

***6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO***

**6.1 Il Responsabile Etico**

L’HR èil soggetto preposto alla verifica dell’applicazione e dell’attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente al C.d.A. della Società. Il Responsabile Etico*,* qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al C.d.A. Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

* verificare periodicamente l’applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l’attività di controllo*,* che consiste nell’accertare e promuovere il miglioramento dell’etica nell’ambito della Società attraverso l’analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
* intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
* proporre all’organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
* ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
* svolgere funzioni consultive relativamente all’adozione di provvedimenti sanzionatori;
* predisporre annualmente una relazione relativa all’attività svolta da sottoporre all’organo amministrativo.

Nell’ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico*,* sia con segnalazioni chefornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico*.* La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, al Responsabile Etico mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso gli uffici della Società. Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Responsabile Etico potranno essere indirizzate al C.d.A. affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

**6.2 Diffusione del Codice Etico**

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

* trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu –* ai dipendenti ed ai collaboratori della Società, (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti);
* Trasmissione: a seconda dei casi ed a scelta dello stesso tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu –* all’organo amministrativo delle società controllate e/o collegate alla Società (qualora esse svolgano attività in collaborazione o per la Società) affinché tale organo adotti il Codice Etico tramite apposita delibera e prenda le determinazioni che riterrà più opportune;
* Affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7, comma 1 della Legge300/1970;
* organizzazione periodica e, comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori della Società e l’organo amministrativo. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l’indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
* informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all’esistenza del Codice Etico;
* verifica dell’inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell’esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: “*Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell’infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”.*

***7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO***

**7.1 Introduzione**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare: l’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’instaurazione di un eventuale procedimento penale. Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione dei Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti. Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori di della Società, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione, dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1453 del codice civile.

**7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile. In particolare il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso. La sanzione sarà irrogata dal C.d.A. su proposta e previo parere non vincolante del Responsabile Etico*.*

**7.3 Sanzioni nei confronti di terzi**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell’art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.