



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



Sommario

Parte generale	-5-
1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	- 6 -
1.1 <i>Introduzione</i>	- 6 -
1.2 <i>Natura della responsabilità</i>	- 6 -
1.3 <i>Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione</i>	- 7 -
1.4 <i>Fattispecie di reato</i>	- 7 -
1.5 <i>Apparato sanzionatorio</i>	- 9 -
1.6 <i>Tentativo</i>	- 10 -
1.7 <i>Vicende modificative dell'Ente</i>	- 10 -
1.8 <i>Reati commessi all'estero</i>	- 12 -
1.9 <i>Procedimento di accertamento dell'illecito</i>	- 13 -
1.10 <i>Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo</i>	- 13 -
1.11 <i>Codici di comportamento (linee guida)</i>	- 15 -
1.12 <i>Sindacato di idoneità</i>	- 15 -
2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....	- 16 -
2.1 <i>Oggetto sociale</i>	- 16 -
2.2 <i>Modello di governance</i>	- 17 -
2.3 <i>Modello di organizzazione</i>	- 17 -
2.4 <i>Codice etico</i>	- 17 -
3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	- 17 -
3.1 <i>Premessa</i>	- 17 -
3.2 <i>Il Progetto per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto</i>	- 18 -
3.3 <i>Il modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	- 18 -
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO	- 21 -
4.1 <i>L'organismo di vigilanza</i>	- 21 -
4.2 <i>Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	- 22 -
4.3 <i>Funzioni e poteri dell'OdV</i>	- 23 -



4.4	<i>Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – flussi informativi</i>	- 25 -
4.5	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	- 28 -
4.6	<i>Reporting dell'OdV verso gli organi societari</i>	- 28 -
5	SISTEMA DISCIPLINARE	- 29 -
5.1	<i>Funzione del sistema disciplinare</i>	- 29 -
5.2	<i>Sanzioni e misure disciplinari</i>	- 30 -
5.2.1	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti	- 30 -
5.2.2	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	- 30 -
5.2.3	Sanzioni nei confronti degli amministratori	- 31 -
5.2.4	Sanzioni nei confronti dei sindaci	- 31 -
5.2.5	Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società	- 31 -
-		
5.2.6	Misure nei confronti dell'OdV	- 32 -
6	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	- 32 -
6.1	<i>Premessa</i>	- 32 -
6.2	<i>Dipendenti</i>	- 33 -
6.3	<i>Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società</i>	- 34 -
6.4	<i>OdV</i>	- 34 -
6.5	<i>Altri destinatari</i>	- 34 -
7	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI VIGILANZA, DI AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO DEL MODELLO	- 34 -
7.1	<i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	- 34 -
7.2	<i>Aggiornamento ed adeguamento</i>	- 35 -
	Parte speciale	- 37 -
1	INTRODUZIONE	- 38 -
2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	- 38 -
3	PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	- 38 -
4	SINGOLE AREE DI RISCHIO	- 40 -
4.1	<i>Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta</i>	- 41 -
4.1.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 41 -
4.1.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio	- 41 -
4.2	<i>Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge</i>	- 42 -



4.2.1	Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio	- 42 -
4.2.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 43 -
4.3	Assunzione del personale e gestione delle note spese.....	- 45 -
4.3.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 45 -
4.3.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 46 -
4.3.3	Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio	- 48 -
4.4	Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze	- 48 -
4.4.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 48 -
4.4.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 48 -
4.4.3	Flussi verso l'OdV in relazione all'area di rischio	- 50 -
4.5	Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori	- 50 -
4.5.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 50 -
4.5.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 50 -
4.6	Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).....	- 51 -
4.6.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 51 -
4.6.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 52 -
4.7	Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione	- 53 -
4.7.1	Reati presupposto ex. Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 53 -
4.7.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 53 -
4.8	Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge	- 54 -
4.8.1	Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio	- 54 -
4.8.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 55 -
4.9	Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (assemblea dei soci e CdA) - 56 -	
4.9.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 56 -
4.9.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 56 -
4.10	Gestione dei rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione	- 57 -
4.10.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 57 -
4.10.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 58 -
4.10.3	Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio	- 59 -
4.11	Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci	- 59 -
4.11.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 59 -
4.11.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 60 -
4.11.3	Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio	- 62 -
4.12	Gestione della fiscalità	- 62 -
4.12.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 62 -
4.12.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 62 -
4.13	Gestione delle operazioni societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale	- 64 -



4.13.1	Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio	- 64 -
4.13.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 65 -
4.14	<i>Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive e passive</i>	- 66 -
4.14.1	Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio	- 66 -
4.14.2	Protocolli a presidio dell'area di rischio.....	- 66 -



Parte generale



1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”. In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica (l’“Ente”).

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

Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, l’Ente può essere ritenuto “responsabile” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del Decreto).

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

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

Il Decreto innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto all’Ente sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati all’Ente ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

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

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

1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex Decreto, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la “*nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più*



ineludibili, della massima garanzia”.

Il Decreto ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità dell’Ente di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27, comma primo, della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

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

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

Come sopra anticipato, secondo il Decreto, l’Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da: (1) *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto); (2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto).

È opportuno, altresì, ribadire che l’Ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto), se le persone su indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 Fattispecie di reato

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

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

- delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 25 e 25 del Decreto);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del decreto);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);



- delitti contro la personalità individuale (art. 24-quinquies del Decreto)
- abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- reati transnazionali (art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146);
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25-quater.1 del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza (art. 25-septies del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis-1 del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- reati in materia ambientale (art. 25-undecies del Decreto);
- reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter 1, lettera s-bis, del Decreto);
- reati di adescamento di minorenni (art. 25-quinquies, comma 1 lett. c, del Decreto);
- reati di razzismo e xenofobia (25-terdecies del Decreto);
- reati per gli enti che operano nella filiera degli oli di oliva vergini (art. 12, L. n. 9/2013);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- reati tributari (25-quinquiesdecies del Decreto);



- frodi e falsificazioni mezzi pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione (art. 25-duodevices del Decreto).

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

1.5 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9-23 del Decreto prevedono a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

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

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

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



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

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

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

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

1.6 Tentativo

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

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 Decreto).

1.7 Vicende modificative dell'Ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.



Secondo l'art. 27, comma 1, del Decreto, risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute.

Gli artt. 28-33 del Decreto regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte: da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'Ente; dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 31 del Decreto prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del Decreto, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni



economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (1) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (2) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del Decreto consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del Decreto, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del Decreto): il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

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

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

1.8 Reati commessi all'estero

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

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

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



responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

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

1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

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

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

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

1.10 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del Decreto è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'Ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, Decreto):

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



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

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

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

Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

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

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

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



1.11 Codici di comportamento (linee guida)

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

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

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

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

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

L'ultima versione è stata pubblicata nel mese di giugno 2021 (con approvazione da parte del Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021).

La Elle Emme Logistica S.p.A. (la **“Società”**) ha adottato il proprio modello di organizzazione gestione e controllo sulla base delle Linee guida elaborate dalle principali associazioni di categoria e, in particolare, delle Linee guida di Confindustria.

1.12 Sindacato di idoneità

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

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;



- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

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

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

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

2.1 Oggetto sociale

La Società svolge, direttamente o per mezzo di soggetti terzi, appaltatori o sub appaltatori, anche mediante l'assunzione di incarichi da soggetti terzi, pubblici o privati, l'attività di prestazione di opere e servizi nei seguenti settori: (1) consulenza, progettazione, realizzazione di reti logistiche a servizio dell'industria e del commercio e la razionalizzazione di sistemi logistici esistenti; (2) la consulenza, progettazione di software e servizi connessi all'informatica; (3) la consulenza e prestazione di servizi relativi agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e l'esercizio di attività di "sorveglianza sanitaria" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, mediante atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, visite mediche ai dipendenti della società che ne facciano richiesta e rilascio di certificati di idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte di personale regolarmente qualificato e servendosi, in ogni caso, per le prestazioni rientranti nell'ambito delle attività professionali protette di professionisti iscritti nei relativi albi; nonché l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. e più in generale in materia di sicurezza sul lavoro e igiene alimentare; (4) la vendita all'ingrosso di beni, prodotti e articoli relativi al settore della logistica di magazzino, ed in particolare: (a) lettori *barcode*, palmari e terminali portatili, stampanti, personal computer, accessori di informatica e relativi *software* gestionali; (b) scaffalature in metallo, cantilever, portapallet, soppalchi e piattaforme per la logistica di magazzino; (c) scatole ed imballi in cartone e materiali affini per le operazioni di incelofanatura, etichettatura, confezionamento; (d) abbigliamento per l'antinfornatura ed accessori di protezione; (5) la gestione e l'esecuzione completa delle diverse operazioni logistiche di magazzino (scarico merce, controllo integrità colli, selezionamento, confezionamento, cellophanatura, blisteraggio, etichettatura merci, movimentazione e posizionamento colli, prelievo colli, carico merce) con esclusione delle attività rientranti in quelle esercitate ai sensi del D.M. 221/2003; (6) l'assunzione di lavori di facchinaggio, compresi quelli preliminari e complementari e di fatica in genere e assunzione di lavori di pulizie, sia civili che industriali, compresi quelli preliminari e complementari, nell'ambito delle attività di cui sopra, nonché attività di sanificazione, derattizzazione e disinfestazione di ogni tipo di ambiente; (7) la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di rifiuti solidi, urbani, industriali, ospedalieri, nonché scarti di lavorazione e di ogni altro rifiuto in genere con esclusione dei rifiuti radioattivi; (8) l'attività di spedizione e trasporto di merci e cose per conto terzi; (9) la prestazione di servizi "globali" di gestione e tenuta di magazzini, depositi, stabilimenti o fabbriche, sotto ogni aspetto e, più



ampiamente, le attività di centro elaborazione di dati relativi all'amministrazione di aziende, quali ad esempio dati relativi alla fatturazione, alla gestione del magazzino e al personale dipendente con esclusione di qualsiasi attività professionale regolamentata; (10) l'acquisto di partecipazioni anche in società estere; (11) l'acquisto e il noleggio di attrezzature per l'automazione; e (12) il noleggio dei mezzi di trasporto di proprietà sociale e di terzi, con e senza conducente.

2.2 Modello di governance

La rappresentanza legale della Società è attribuita al presidente del consiglio di amministrazione.

Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e al suo concreto funzionamento.

Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci ed è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci.

2.3 Modello di organizzazione

La Società è attualmente adottato il modello di organizzazione *sub* Allegato 1.

2.4 Codice etico

Il codice etico e di condotta aziendale (il "**Codice Etico**") ha lo scopo di fornire il quadro di riferimento etico sul quale è basata ogni decisione, sia a livello individuale che come membri dell'organizzazione globale.

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

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

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

3.1 Premessa

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



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

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

3.2 Il Progetto per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto

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

Il Progetto è articolato nelle quattro fasi nel seguito brevemente descritte:

- avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto: presentazione del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili");
- analisi dei processi e delle attività sensibili: individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di *compliance*;
- gap analysis ed action plan: individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).
- definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo: definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le Linee Guida di Confindustria.

3.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

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

Il Decreto, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del



Decreto, un valore discriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del Decreto un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

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

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la



cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

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

Il Modello, così come approvato dal consiglio di amministrazione della Società (il "CdA"), comprende i seguenti elementi costitutivi:

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

rappresentati nel Modello e nel Codice Etico.

Il Modello contiene:

- nella parte generale, una descrizione relativa: (1) al quadro normativo di riferimento; (2) alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società; (3) alle caratteristiche dell'organismo di vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano; (4) alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio; (5) al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello; (6) ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.



- nella parte speciale, una descrizione relativa: (1) alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività; (2) ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

Il documento prevede quale parte integrante del Modello e elemento essenziale del sistema di controllo il Codice Etico, approvato con delibera del CdA, che raccoglie i principi etici e i valori che formano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO

4.1 L'organismo di vigilanza

In base alle previsioni del Decreto – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, se l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati e ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

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

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

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

- autonomia e indipendenza: l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'organismo di vigilanza. Peraltro le Linee guida Confindustria dispongono che *“nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità”*;
- professionalità: il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di organismo di vigilanza, ossia le tecniche



specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale;

- continuità di azione: la necessaria presenza nell'organismo di vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza.

In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, fosse in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati.

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

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

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

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

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

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

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su



richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;

- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale o reale;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del collegio sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

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

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

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

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità (o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico) e la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del CdA e con l'approvazione del collegio sindacale.

Qualsiasi decisione riguardante l'OdV relativa a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del CdA, sentito il parere del collegio sindacale.

4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

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



Società.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto.

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

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'OdV deve essere inserito nei singoli contratti;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: (1) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; (2) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; (3) modifiche normative;



- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA, nonché verso il collegio sindacale;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal CdA. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto;

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

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – flussi informativi

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una



violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001.

L'OdV ha il compito di monitorare le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del Modello. Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del Modello, anche solo presunte, e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso.

In particolare, devono essere trasmesse all'OdV le informative concernenti:

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

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

Le segnalazioni possono pervenire all'OdV sia in forma cartacea presso la sede della Società, sia in forma elettronica all'indirizzo e-mail odv231@loqlm.com.

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

- oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti;
- segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito;

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:



- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, la Società e la persona segnalata sono legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

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

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

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

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

È parimenti vietato: (1) il ricorso ad espressioni ingiuriose; (2) l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose; (3) l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

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

L'OdV dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere



motivata, documentata e conservata gli atti dell'OdV stesso. Le segnalazioni ricevute verranno conservate agli atti e protocollate come allegati ai verbali dell'OdV.

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

4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

4.6 Reporting dell'OdV verso gli organi societari

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

- su base semestrale, riporta al CdA;
- su base periodica almeno annuale, presenta una relazione al CdA.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'OdV predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa alle attività svolte, da presentare al CdA e al collegio sindacale;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al CdA.

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

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;



- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

5 SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

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

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

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

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello adottato dalla Società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari di seguito individuati al paragrafo 5.2.

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

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

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

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

Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'OdV.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere



irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

5.2 Sanzioni e misure disciplinari

5.2.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

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

Le infrazioni disciplinari possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze - in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 - con i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione. Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte. Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla presentazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, che dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

5.2.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

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



elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

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

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

5.2.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte di uno o più amministratori, sarà data informazione al CdA ed al collegio sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla Società. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'assemblea. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.2.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero collegio sindacale e il CdA. I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

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

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, preliminarmente vengono determinate le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative. Tali misure potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile della violazioni, la risoluzione del rapporto. Qualora si verifichi una



violazione da parte di questi soggetti, il responsabile del contratto informa, con relazione scritta, il legale rappresentante.

5.2.6 Misure nei confronti dell'OdV

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul loro rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, il CdA assumerà, di concerto con il collegio sindacale gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato. In caso di presunti comportamenti illeciti da parte di membri dell'OdV, il CdA, una volta ricevuta la segnalazione, indaga circa l'effettivo illecito occorso e quindi determina la relativa sanzione da applicare.

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

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

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

La Società, infatti, intende:

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



apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

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

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

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

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice Etico;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

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

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata una copia del Modello e il Codice Etico o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sul server aziendale in un'area dedicata; ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico ivi descritti.

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

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



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

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

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

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

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

6.4 OdV

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

6.5 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del Decreto. A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi una copia del Modello e del Codice Etico mediante la loro pubblicazione sul sito internet della Società

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

7.1 Verifiche e controlli sul Modello

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

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con



riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.2 Aggiornamento ed adeguamento

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

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

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

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

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

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

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



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

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



Parte speciale



1 INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili (suddivise per area di rischio), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto. Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 5.2 della parte generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli di seguito indicati.

3 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la pubblica amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello statuto, nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione



del Modello;

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le attività sensibili sono implementati ed attuati specifici presidi di controllo ed è individuato, quale Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, salvo diversa indicazione, il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità;
 - può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio sindacale, alla società di revisione e all'organismo di vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre



tracciabili;

- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'OdV verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente parte speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

4 SINGOLE AREE DI RISCHIO

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, il *management* coinvolto nell'analisi ha individuato le seguenti aree di rischio:

- approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta;
- approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- assunzione del personale e gestione delle note spese;
- comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze;
- definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori;
- definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.);
- definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione;
- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge;
- gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (assemblea del soci e CdA);
- gestione dei rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione;
- gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci;
- gestione della fiscalità;



- gestione delle operazioni societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive e passive;

Si segnala sin d'ora che non sono stati considerati rilevanti per la Società i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e alcuni tra i delitti contro la personalità individuale, in quanto la Società non svolge attività in cui gli stessi possano essere commessi, né appaiono configurabili, in caso di loro commissione, l'interesse o il vantaggio della stessa.

Per ogni area di rischio sono stati individuati i reati in cui la Società potrebbe (in astratto) incorrere.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

4.1 Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

4.1.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 603-*bis* - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Codice Penale, art. 601 - Tratta di persone

4.1.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

- Codice Etico: nel Codice Etico devono essere definiti gli opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.
- Contratti: nei contratti stipulati dalla Società con i propri fornitori devono essere previste:
 - specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello;
 - clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- Procedure - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle ditte appaltatrici;
 - modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte;



- obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione;
- effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali);
- indicazione delle modalità per segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate;
- dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti;
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

➤ **Procure e deleghe – Contratti**: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

➤ **Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta**: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

➤ **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**: deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

➤ **Tracciabilità - Protocollo generale**: devono essere garantiti i seguenti principi:

- ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2 Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge

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



- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 590, comma 3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'Ente)

4.2.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori: devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.
- Documentazione e correttezza dichiarazioni: deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.
- Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
 - devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
 - deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le ditte esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;
 - devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;



- le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.);
- deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
- sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte del lavoratore incaricato;
- sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;
- nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);
- sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;
- il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile.

- Procure e deleghe – Contratti: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.
- Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa: devono essere identificati i ruoli e le



responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

- Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge: deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispose la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.
- Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera: deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la progettazione, chi autorizza il progetto e i costi stimati e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.
- Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative: devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla pubblica amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

4.3 Assunzione del personale e gestione delle note spese

4.3.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione



- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.3, 3-bis, 3-ter - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.5 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio

4.3.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

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



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

- **Procedure - Strumenti di pagamento:** deve essere adottata una specifica procedura per la gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese che includa, tra l'altro:
 - il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
 - l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali,
 - l'indicazione del/i soggetto/i autorizzato/i per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
 - l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
 - l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
 - la trasmissione all'OdV di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
 - la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

- **Procure e deleghe - Assunzioni:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.



Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- **Segregazione dei compiti - Assunzione di personale:** deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- **Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese:** devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'ufficio della funzione competente.

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

- **Assunzione del personale e gestione delle note spese:** il responsabile competente comunichi all'OdV eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

4.4 **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

4.4.1 **Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio**

- **Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose**
- **Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo**
- **Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)**

4.4.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- **Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale:** devono essere definiti, all'interno del Codice Etico, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni:** deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.



- **Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
- devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
 - deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS);
 - deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;
 - deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate;
 - la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi;
 - la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008;
 - sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare: (1) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione; (2) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro; (3) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate; (4) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso: (a) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela; (b) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente; (c) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.
- **Procure e deleghe - Dichiarazioni e comunicazioni:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. I soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni e le comunicazioni in genere devono essere dotati di adeguati poteri.
- **Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative:** devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.



- **Segregazione dei compiti – Organizzazione**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.
- **Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge**: devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le funzioni competenti.

4.4.3 **Flussi verso l'OdV in relazione all'area di rischio**

- **Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**: deve essere trasmesso all'OdV un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e risultati degli audit.

4.5 **Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**

4.5.1 **Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio**

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- **Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)**

4.5.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**



- **Codice Etico - Normativa sul lavoro:** devono essere definiti, all'interno del Codice Etico, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.
- **Documentazione e correttezza dichiarazioni:** deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.
- **Procedure - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa;
 - devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal datore di lavoro;
 - devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
 - la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali;
 - le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative;
 - la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore;
 - gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- **Segregazione dei compiti - Organizzazione:** il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

4.6 Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).

4.6.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio



- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

4.6.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- **Procedure - Controllo operativo e la gestione del cambiamento**: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - deve essere garantita l'idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge;
 - devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative;
 - devono essere garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
 - la Società provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio);
 - vengono effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
 - sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
 - sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);
 - gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.
- **Ruoli e responsabilità - Controllo operativo e gestione del cambiamento**: devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate.
- **Segregazione dei compiti - Processo produttivo (controlli, collaudo)**: deve sussistere segregazione dei compiti tra le funzioni che producono e le funzioni che monitorano il corretto svolgimento del processo produttivo e autorizzano l'apposizione di marchiature sui prodotti.



- **Tracciabilità - Controlli di qualità:** tutta la documentazione inerente la realizzazione dei controlli di qualità in produzione e finali sia archiviata, sia su supporto elettronico che cartaceo, dalle Funzioni Competenti.

4.7 Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione

4.7.1 **Reati presupposto ex. Decreto rilevanti per l'area di rischio**

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

4.7.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- **Codice Etico - Attività aziendali:** le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.
- **Procedure - Organizzazione:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP");
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - processo di nomina e relativa accettazione da parte del medico competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
 - presenza e l'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza di sede/Società (es. RSPP, RLS, medico competente, addetti antincendio e primo soccorso, preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale;
 - sono correttamente nominati, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.



Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- **Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio:** devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili. L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.
- **Segregazione dei compiti - Organizzazione:** il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.8 Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

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

- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione



- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

4.8.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- **Procedure - Adempimenti obbligatori di legge:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
 - verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il responsabile della funzione finanza, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il responsabile della funzione risorse umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.);
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative:** devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.
- **Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge:** deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispose la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.



- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale**: deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge**: devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli enti competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

4.9 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (assemblea dei soci e CdA)

4.9.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità

4.9.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

- **Codice Etico - Attività aziendali**: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etivo.
- **Procedure - Adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea del Soci e Consiglio di Amministrazione)**: deve esistere una disposizione chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, alla trascrizione e alla conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale**: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.



Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- **Segregazione dei compiti - Operazioni sociali:** il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.
- **Tracciabilità - Riunioni CdA e assemblee dei soci:** la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del CdA e dell'assemblea dei soci devono essere verbalizzate sui libri sociali. Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

4.10 Gestione dei rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione

4.10.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- **Codice** Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- **Codice** Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve



- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

4.10.2 **Protocolli a presidio dell'area di rischio**

- **Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti/professionisti esterni:** nei contratti con i consulenti/professionisti esterni devono essere presenti:
 - specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello;
 - clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Procedure - Rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte;
 - obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti, dalla società di revisione e/o dai sindaci;
 - formalizzazione dei criteri di selezione della società di revisione contabile e delle norme per la verifica dell'indipendenza della società di revisione, nel periodo del mandato;
 - messa a disposizione del collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di assemblee e del consiglio di amministrazione o sui quali il collegio sindacale debba esprimere un parere ai sensi di legge;
 - formalizzazione delle risultanze delle principali riunioni tenute con la società di revisione;
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione:** devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. raccolta e invio delle informazioni alla società di revisione / collegio sindacale, controllo in merito alla correttezza della documentazione/informazioni raccolte).
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione per collegio sindacale o revisori:** deve essere garantita la segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al collegio sindacale o alla società di revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.



- **Tracciabilità - Rapporti società di revisione e collegio sindacale**: i principali rapporti con la società di revisione ed il collegio sindacale devono essere opportunamente documentati ed archiviati presso la direzione competente, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

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

- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere**: deve essere trasmessa all'OdV la seguente documentazione:
 - comunicazioni della società di revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile;
 - copie dei verbali delle riunioni tra collegio sindacale e società di revisione;
 - comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

4.11 **Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci**

4.11.1 **Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio**

- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- **Codice** Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti



- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio

4.11.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

- **Codice Etico - Documentazione aziendale**: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.
- **Procedure - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie**: deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - segregazione dei compiti;
 - definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
 - verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
 - tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
 - divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
 - obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto;
 - regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta,



- verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.
- **Procedure - Gestione contabilità e Bilanci:** deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte;
 - definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto;
 - livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del progetto di bilancio;
 - identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione *finance & accounting*;
 - definizione della responsabilità in capo alla funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali;
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- **Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione del bilancio:** deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le funzioni che predispongono i dati contabili e il bilancio e le funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.
- **Tracciabilità - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;



- in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

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

- **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere:** deve essere trasmessa all'OdV la seguente documentazione:
 - comunicazioni della società di revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile;
 - copie dei verbali delle riunioni tra collegio sindacale e società di revisione;
 - comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

4.12 Gestione della fiscalità

4.12.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- **D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**
- **D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele**
- **Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
- **Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)**
- **D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione**
- **D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione**

4.12.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

- **Codice Etico - Attività aziendali:** le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.



- **Documentazione e correttezza dichiarazioni:** deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.
- **Previsione di clausole nei contratti con studi esterni:** all'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio:
 - rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello da parte dei soggetti terzi.
- **Procedure – Fiscalità:** deve essere adottata una procedura per la gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
 - ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
 - responsabilità, a cura della Funzione Finanza e Controllo di procedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità;
 - obbligo, in capo ai soggetti incaricati, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
 - descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita;
 - tracciabilità ed evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti;
 - modalità di aggiornamento normativo;
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- **Segregazione dei compiti - Fiscalità:** deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli/ conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.
- **Tracciabilità - Fiscalità:** le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.



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

inserimento descrizione a cura dell'utente

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

- **Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio**
- **D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**
- **D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele**
- **D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale**
- **Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea**
- **Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**
- **Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo**
- **D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione**
- **Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti**
- **Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**
- **Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve**
- **D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili**
- **Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi**



- **D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione**
- **Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori**
- **Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**
- **D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**

4.13.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

- **Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale:** è richiesta la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del CdA, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve. Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.
- **Procure e deleghe - Pagamenti:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile
- **Segregazione dei compiti - Operazioni sociali:** il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.
- **Segregazione dei compiti - Protocollo generale:** deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Tracciabilità - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi:
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;



- il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.14 Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive e passive

4.14.1 Reati presupposto ex Decreto rilevanti per l'area di rischio

- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

4.14.2 Protocolli a presidio dell'area di rischio

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



- **Procedure - Gestione del ciclo passivo:** deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale, che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:
- richiesta di acquisto;
 - autorizzazione richiesta di acquisto;
 - ordine di acquisto sottoscritto (o contratto);
 - esecuzione della prestazione o ricevimento dell'acquisto di beni, come risultante da (dettaglio attività, DDT, bolla doganale, etc.);
 - ricevimento della fattura;
 - verifica della prestazione;
 - esecuzione del pagamento;
 - invio della documentazione ai fini delle registrazioni contabili.
- È di fondamentale importanza che in tutte queste fasi vi sia:
- un'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
 - un accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
 - un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
 - un meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento
- **Procedure - Protocollo generale:** devono essere previste disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Procure e deleghe - Protocollo generale:** devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- **Ruoli e responsabilità - Attività sensibili:** deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile



- **Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie:** le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata presso gli uffici della funzione competente.

- **Tracciabilità - Ciclo attivo e passivo:** le principali fasi del processo devono essere tracciabili tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo e passivo; in particolare, ad ogni operazione di attiva o passiva deve corrispondere un ordine di acquisto/un ordine di vendita, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione.

Allegato 1

Modello organizzativo della Società

