



**Modello di organizzazione, gestione
e Controllo ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231
Codice Etico**

Revisioni	Data	Descrizione	Approvato
1.0	Maggio 2017	1^ Edizione	Presidente CdA



INDICE GENERALE

1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	4
1.1. Presentazione della società	5
1.1.1. Elementi caratteristici	5
1.1.2. Attività dell'azienda	5
1.1.3. Storia	5
1.1.4. Composizione societaria	6
1.1.5. Titolari di cariche	6
1.1.6. Sedi secondarie ed unità locali	6
2. PARTE GENERALE.....	7
2.1. Introduzione	8
2.1.1. Destinatari della Parte Generale	8
2.1.2. Il Quadro Normativo di Riferimento.....	9
2.1.3. L'Adozione del Modello da parte della Società.....	13
2.2. L' Organismo di Vigilanza.....	21
2.2.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	21
2.2.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	22
2.2.3. Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza	23
2.2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	23
2.3. Regolamento dell'organismo di vigilanza.....	25
2.4. Formazione e Diffusione del Modello.....	29
2.4.1. Formazione del personale	29
2.4.2. Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.....	29
2.5. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	30
2.5.1. Principi generali.....	30
2.5.2. Soggetti sottoposti	31
2.5.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti	31
2.5.4. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori	33
2.5.5. Sanzioni nei confronti di soggetti terzi.....	33
2.6. Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello.....	35
2.6.1. Approvazione adozione del modello	35
2.6.2. Modifiche e integrazioni del modello.....	35
2.6.3. Attuazione del modello	35
2.7. Documenti che implementano i protocolli definiti per il Modello 231	36
3. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	37
3.1. Introduzione	38
3.2. Ambito di applicazione e destinatari	39
3.3. Principi e criteri di condotta generali	40
3.3.1. Legalità.....	40
3.3.2. Onestà	40
3.3.3. Trasparenza.....	40
3.3.4. Imparzialità	41
3.3.5. Diligenza e professionalità	41
3.3.6. Riservatezza delle informazioni	41
3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.....	42
3.4.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	42
3.4.2. Politiche di gestione delle risorse umane.....	42
3.4.3. Valorizzazione delle risorse umane	42
3.4.4. Tutela della privacy.....	42
3.4.5. Conflitto di interesse	43
3.4.6. Cultura della sicurezza e tutela della salute.....	43
3.5. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi	44
3.5.1. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	44
3.5.2. Rapporti con i clienti	44



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO – CODICE ETICO
PARTE GENERALE
D.lgs. 231/2001**

Rev. 1.0
maggio 2017

3.5.3.	Rapporti con i fornitori	44
3.5.4.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza	45
3.6.	Attuazione e controllo del codice etico	46
3.6.1.	Attuazione del Codice.....	46
3.6.2.	Sanzioni	46



PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'.



1.1. Presentazione della società

1.1.1. Elementi caratteristici

Ragione Sociale: CO.S.MO. SERVIZI s.r.l.
Sede Legale: Campobasso, via Cardarelli, 19
Cap. Soc.: € 51.480
Registro imprese: CB-80157
Cod. fiscale/ P.IVA: 00796020709

1.1.2. Attività dell'azienda

- Progettazione ed erogazione di attività formative su libero mercato e nell'ambito di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari, compresi i fondi interprofessionali.
- Supporto e consulenza alle imprese.
- Attivazione e gestione di strumenti di programmazione su scala territoriale, nazionale e comunitaria.
- Ricerca di strumenti di finanziamento e supporto alle imprese per l'accesso e la rendicontazione.

1.1.3. Storia

La **CO.S.MO Servizi srl** di Campobasso è una società di servizi e formazione operante dal 1990 a favore delle imprese industriali e delle Amministrazioni Pubbliche con l'obiettivo prioritario di promuovere lo sviluppo del sistema imprenditoriale e del tessuto socio economico territoriale tramite interventi di consulenza, assistenza tecnica specialistica e formazione. La società ha **otto sedi** operative di cui **tre in Molise** (Campobasso, Isernia e Termoli) e cinque nelle regioni **Abruzzo, Lazio, Basilicata, Campania e Puglia**. Azionista unico della società è l'Associazione Industriali del Molise aderente a CONFINDUSTRIA.

Attualmente la società può contare su di un **organico di 8 unità**, che, sulla base delle specifiche specializzazioni, è in grado di porre la Co.S.Mo. servizi come operatore qualificato a livello nazionale nel settore della formazione continua dei lavoratori e della consulenza alle imprese aderenti ai Fondi interprofessionali, in primo luogo Fondimpresa e Fondirigenti.

La società è **certificata UNI EN ISO 9001:2008 per le attività E37-35 "Progettazione ed Erogazione di attività di Formazione e servizi di Consulenza attinenti alla pianificazione e programmazione aziendale"**.

Inoltre la Società risulta iscritta, con Determina dirigenziale n. 199 del 12.06.2014, nell'"Elenco Regionale degli Organismi che dispongono di sedi operative accreditate in via definitiva ed allocate sul territorio della della Regione Molise".

E' inoltre Test Center certificato "AICA" - ECDL CORE (Patente Europea di Informatica).

In ambito formativo, l'attività di Cosmo Servizi nasce nel 1999 dalla gestione e organizzazione, per conto della società Sviluppo Italia (ex Imprenditorialità Giovanile), di ben 5 edizioni di corsi di formazione/selezione ex legge 608/96 (meglio conosciuta come legge del "Prestito d'Onore") in esito ai quali sono state assistite e tutorate oltre 250 piccole e piccolissime nuove imprese.

Cosmo Servizi ha inoltre ampliato il suo orientamento alla **"Formazione Tecnico Superiore"** rivolta a giovani diplomati in cerca di occupazione. In questo ambito sono stati realizzati: il corso IFTS "Tecnico della logistica integrata", e due progetti IFTS nel settore Agroalimentare, in collaborazione con istituti tecnici e professionali operanti a scala regionale. Sempre insieme ad istituti tecnici e professionali, la società sta sviluppando numerosi progetti di diffusione di buone prassi e modelli di formazione e di divulgazione su tematiche attinenti l'ambiente, la



salute e la sicurezza degli individui (a partire dagli alunni delle scuole di ogni ordine e grado) e dei lavoratori

Attualmente COSMO Servizi opera principalmente alla **formazione continua di dipendenti d'azienda, dirigenti e imprenditori**, proponendo attività centrate sullo sviluppo organizzativo, sul miglioramento dei processi di gestione, sulla cultura della sicurezza, in una costante ricerca del soddisfacimento dei processi evolutivi delle imprese. In tale contesto la società opera in partnership con primarie società di consulenza e formazione soprattutto nell'ambito dei Fondi Interprofessionali (in primis FONDIMPRESA e FONDIRIGENTI). In ambito Fondimpresa Cosmo Servizi è soggetto qualificato nell'ambito del Sistema di qualificazione dei soggetti proponenti per i seguenti ambiti territoriali: Molise, Abruzzo, Puglia, Basilicata, Campania e Lazio.

Le ulteriori aree di attività societarie sono quelle della:

- *Programmazione e pianificazione economica e territoriale a scala locale, nazionale ed europea*
- *Consulenza aziendale e start up di nuove imprese*
- *Sportelli informativi, analisi socio economiche, progetti speciali*

1.1.4. Composizione societaria

CO.S.MO. Servizi srl è detenuta interamente dall'Associazione Industriali del Molise (socio unico)

1.1.5. Titolari di cariche

Nell'ambito dell'organizzazione societaria risultano titolari di cariche o qualifiche i seguenti:

- Presidente del CdA – Natale Mauro
- Consigliere / Amministratore Delegato – Tosques Vincenzo
- Consigliere – Ricciardi Antonietta
- Consigliere – Ferro Rosa

1.1.6. Sedi secondarie ed unità locali

Risultano attive le seguenti unità locali:

- Termoli (CB) – Contrada Pantano Basso
- Mattinata (FG) – Litoranea Mattinata km 16
- Potenza – Via Di Giura (Centro Direzionale)
- Latina (LT) - Via Ufente, 20
- Laurino (SA) - Contrada Sant'Antonio, 11
- Aquila (AQ) - Vicolo di Picenze, 25



PARTE GENERALE.

2.1. Introduzione

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D.lgs. 231/2001, che istituisce, in accordo con alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

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

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

2.1.1. Destinatari della Parte Generale

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") della presente Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori della Società (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.

2.1.2. Il Quadro Normativo di Riferimento

2.1.2.1. Il Regime di responsabilità amministrativa

Il sistema della responsabilità amministrativa degli enti, delineato dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, si articola sui seguenti capisaldi.

Anzitutto, la responsabilità sorge per connessione con la realizzazione di un reato, compreso tra quelli tassativamente indicati dal legislatore, da parte di una persona fisica che sia legata all'ente da un rapporto funzionale, il quale potrà essere di rappresentanza o di subordinazione, senza che però sia necessaria la sua identificazione.

Il Decreto, allo stato attuale, prevede le seguenti fattispecie di reati:

- **Art. 24 d.lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico**
 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.)
 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)
 - Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)
 - Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)
- **Art. 24-bis d.lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Falsità nei documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqües* c.p.)
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqües* c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinqües*, co. 3, c.p.)
 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinqües* c.p.)
- **Art. 24-*ter* d.lgs. 231/2001 - Delitti di criminalità organizzata**
 - Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.)
 - Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
 - Associazione per delinquere diretta alla commissione di delitti contro la libertà individuale e in materia di immigrazione clandestina (art. 416, co. 6, c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso, anche straniere (art. 416-*bis* c.p.)
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.)
 - Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-*bis* c.p. o al fine di agevolare associazioni di tipo mafioso
 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990)
- **Art. 25 d.lgs. 231/2001 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
 - Concussione (art. 317 c.p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319 aggravato ai sensi dell'art. 319-*bis* c.p.)

- Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una parte processuale) (art. 319-ter, co. 1, c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) (art. 319-ter, co. 2, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.)
- Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.)
- Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
- Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- 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 (art. 322 bis c.p.)
- **Art. 25-bis d.lgs. 231/2001 - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**
 - Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete false (art. 455 c.p.)
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati fuori dai casi di concorso nella contraffazione o alterazione (art. 464, co. 1, c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (art. 473 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede (art. 464, co. 2, c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- **Art. 25-bis.1 d.lgs. 231/2001 - Delitti contro l'industria e il commercio**
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
- **25-ter d.lgs. 231/2001 - Reati societari**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1, c.c.)
 - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori nel caso di società quotate (art. 2622, co. 3, c.c.)
 - Impedito controllo che causa danno ai soci (art. 2625, co. 2, c.c.)
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)



- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi “dà o promette denaro o altra utilità” (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art. 2624 c.c., cfr. ora art. 27, co. 2, d.lgs. 39/2010)8
- Falso in prospetto (v. art. 173-bis T.U.F. che ha sostituito l’abrogato art. 2623 c.c.)7
- **Art. 25-quater d.lgs. 231/2001 - Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione dell’ordine democratico**
 - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni (Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 c.p.)
 - Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l’ergastolo (Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 c.p.)
- **Art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**
 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (583-bis c.p.)
- **Art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001 - Delitti contro la personalità individuale**
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.)
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis, co. 1, c.p.)
 - Atti sessuali con minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo (art. 600-bis, co. 2, c.p.)
 - Pornografia minorile - Reclutamento o utilizzo di minore per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico, anche virtuale (art. 600-ter, co. 1 e 2, c.p.)
 - Pornografia minorile - Offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica (art. 600-ter, co. 3 e 4 c.p.)
 - Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.)
 - Pornografia virtuale (art. 600-quater.1).
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.)
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- **Art. 25-sexies d.lgs. 231/2001 - Abusi di mercato**
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998)
 - Manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998)
- **Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Omicidio colposo commesso con violazione dell’articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008 (art. 589 c.p.)
 - Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)
 - Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)
- **Art. 25 octies d.lgs. 231/2001 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- **Art. 25-novies d.lgs. 231/2001 - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore**
 - Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, l. 633/1941)



- Tutela penale del software e delle banche dati (art. 171-bis l. 633/1941)
- Tutela penale delle opere audiovisive (art. 171-ter l. 633/1941)
- Responsabilità penale relativa ai supporti (art. 171-septies l. 633/1941)
- Responsabilità penale relativa a trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies l. 633/1941)
- **Art. 25-decies d.lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- **Art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001 – Reati ambientali**
 - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
 - Reati in materia di scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, in reti fognarie, scarichi di sostanze pericolose (artt. 103, 104, 107, 108, d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)
 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 d.lgs. 152/2006)
 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti / discarica non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)
 - Miscelazione dei rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006)
 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.lgs. 152/2006)
 - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006)
 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279, co. 5, d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (l. 150/1992)
 - Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, l. 549/1993)
 - Inquinamento doloso provocato dalle navi o inquinamento colposo aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 1, e 9, co. 2, d.lgs. 202/2007)
 - Inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9, co. 1, d.lgs. 202/2007)
 - Inquinamento ambientale (Art. 452-quater c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
 - Disastro ambientale (Art. 452-bis c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
 - Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
 - Inquinamento ambientale (Art. 452-quater c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
 - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
 - Inquinamento doloso aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 2, d.lgs. 202/2007)
- **Art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001 - Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998)

- **Art. 10 I. 146/2006 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale**
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 43/1973)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990)
 - Reati in materia di immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 286/1998)
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

2.1.2.2. L'adozione del modello quale esimente

La norma prevede una specifica forma di esonero laddove l'ente dimostri di aver posto in essere un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati (precetto) vigilando con continuità sul suo funzionamento, sulla sua efficacia e aggiornandolo in funzione dell'evoluzione.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

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

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

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.

2.1.3. L'Adozione del Modello da parte della Società.

2.1.3.1. Motivazioni per l'adozione del modello.

La società ha provveduto alla realizzazione e all'adozione del modello per assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della

propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti.

La società è infatti convinta che l'adozione del Modello costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per suo conto, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalle normative di riferimento.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello non sia prevista dalla legge come obbligatoria, la società ha avviato un progetto di analisi che è stata effettuata nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria capacità di gestione dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

2.1.3.2. Obiettivi e finalità del modello

Scopo del modello è implementare un sistema organico che prevenga la commissione di reati e di illeciti con la finalità di determinare in tutti coloro che operano in nome della società la consapevolezza di poter incorrere, a fronte di comportamenti scorretti, in sanzioni penali ed amministrative.

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della società nell'ambito di attività sensibili (intese come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti ed anche nei confronti della società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di un costante controllo ed un'attenta vigilanza monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari ai propri Modelli.

2.1.3.3. Predisposizione del modello

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura dettagliata delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei rischi potenziali per ognuno di essi, con riguardo alle potenziali modalità attuative degli illeciti;
- valutazione del sistema aziendale di controlli preventivi alla commissione di illeciti e, se necessario, definizione o adeguamento delle misure previste.

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto:

- ad identificare le attività cosiddette sensibili, attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento di attività nelle quali potessero configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposti. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo, anche preventivo, in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;
- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, nonché ai

fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

- a definire i protocolli di controllo nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni.

Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Si è quindi proceduto ad effettuare la ricognizione e la valutazione dell'efficacia dei sistemi d'organizzazione, gestione e controllo esistenti ed utilizzati all'interno della Società e a codificare, ove necessario in documenti scritti, le prassi aziendali in corso, finalizzate alla prevenzione di condotte illecite individuate dal D.lgs. 231/2001.

Al termine di un processo di codifica delle prassi di organizzazione, gestione e controllo esistenti nonché di aggiornamento delle procedure/regole di comportamento aziendali, la Società ha individuato le procedure riferibili al Modello, le ha raccolte in appositi documenti conservati presso la stessa, portandole di volta in volta a conoscenza dei Destinatari e mettendole comunque a disposizione degli stessi anche attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale.

Le procedure/regole di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, gli ordini di servizio, il sistema di attribuzione di poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al Modello - già utilizzati o operanti nell'ambito della Società.

2.1.3.4. Strutture e elementi costitutivi del modello

Il Modello, la cui presente "Parte Generale" ne costituisce il documento descrittivo, è un sistema normativo interno finalizzato a garantire la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire, formato dai seguenti "strumenti":

1. un Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali)
2. la Parte Speciale del presente Modello predisposta per le diverse tipologie di reato applicabili alla società, che, in considerazione del loro particolare contenuto possono essere suscettibili di periodici aggiornamenti
3. un sistema di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica delle operazioni in dette aree;
4. un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione dei processi aziendali di formazione e di attuazione delle decisioni; In tal senso gli ulteriori documenti aziendali fondamentali che rappresentano riferimento per il modello sono:
 - L'Organigramma
 - Deleghe, Procure, Mandati e i Verbali degli organi sociali
 - Contratti di servizio

2.1.3.5. Reati con remota possibilità di commissione

Si precisa che dall'analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei seguenti reati.

- **Art. 24-bis d.lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quater c.p.)
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)



- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635- ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635- quinquies, co. 3, c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- **Art. 24-ter d.lgs. 231/2001 - Delitti di criminalità organizzata**
 - Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.)
 - Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.)
 - Associazione per delinquere diretta alla commissione di delitti contro la libertà individuale e in materia di immigrazione clandestina (art. 416, co. 6, c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso, anche straniere (art. 416-bis c.p.)
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
 - Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. o al fine di agevolare associazioni di tipo mafioso
 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990)
- **Art. 25-bis d.lgs. 231/2001 - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**
 - Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete false (art. 455 c.p.)
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati fuori dai casi di concorso nella contraffazione o alterazione (art. 464, co. 1, c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (art. 473 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede (art. 464, co. 2, c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- **Art. 25-bis.1 d.lgs. 231/2001 - Delitti contro l'industria e il commercio**
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517- quater c.p.)
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)



- **Art. 25-quater d.lgs. 231/2001 - Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
 - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni (Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 c.p.)
 - Delitti con finalità di-terrorismo o di eversione previsti dal codice penale o da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo (Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 c.p.)
- **Art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**
 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (583-bis c.p.)
- **Art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001 - Delitti contro la personalità individuale**
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.)
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis, co. 1, c.p.)
 - Atti sessuali con minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo (art. 600-bis, co. 2, c.p.)
 - Pornografia minorile - Reclutamento o utilizzo di minore per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico, anche virtuale (art. 600-ter, co. 1 e 2, c.p.)
 - Pornografia minorile - Offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica (art. 600-ter, co. 3 e 4 c.p.)
 - Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.)
 - Pornografia virtuale (art. 600-quater.1).
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.)
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- **Art. 25-sexies d.lgs. 231/2001 - Abusi di mercato**
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998)
 - Manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998)
- **Art. 25 octies d.lgs. 231/2001 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- **Art. 25-novies d.lgs. 231/2001 - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, l. 633/1941)
 - Tutela penale delle opere audiovisive (art. 171-ter l. 633/1941)
 - Responsabilità penale relativa ai supporti (art. 171-septies l. 633/1941)
 - Responsabilità penale relativa a trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies l. 633/1941)
- **Art. 25-decies d.lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- **Art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001 – Reati ambientali**
 - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
 - Reati in materia di scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, in reti fognarie, scarichi di sostanze pericolose (artt. 103, 104, 107, 108, d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)
 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 d.lgs. 152/2006)
 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 d.lgs. 152/2006)
 - Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti / discarica non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)



- Miscelazione dei rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006)
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279, co. 5, d.lgs. 152/2006)
- Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (l. 150/1992)
- Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, l. 549/1993)
- Inquinamento doloso provocato dalle navi o inquinamento colposo aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 1, e 9, co. 2, d.lgs. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9, co. 1, d.lgs. 202/2007)
- Inquinamento ambientale (Art. 452-quater c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
- Disastro ambientale (Art. 452-bis c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
- Inquinamento ambientale (Art. 452-quater c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p. – introdotto dall' art.1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
- Inquinamento doloso aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 2, d.lgs. 202/2007)
- **Art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001 - Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998)
- **Art. 10 l. 146/2006 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale**
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 43/1973)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990)
 - Reati in materia di immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 286/1998)
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività della Società, non assumono particolare rilevanza, in quanto:

- si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dalla Società
- i presidi di controllo previsti rendono remota la possibilità di una loro realizzazione
- la commissione di detti reati non comporterebbe vantaggio per la società.

2.1.3.6. Mappa delle attività aziendali "sensibili"

Per quanto sopra esposto sono state individuate, in base alle valutazioni sulla natura dei rischi

presunti, le principali aree e le relative attività da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal Decreto.

L'attività di mappatura, riportata dettagliatamente in incipit alla parte speciale, ha consentito l'individuazione delle principali fattispecie di potenziale rischio/reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività aziendali identificate come "sensibili". Allo stato dell'emissione di questo documento, pertanto, i reati oggetto del Modello di organizzazione sono di seguito riportati.

- **Art. 24 d.lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico**
 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
 - Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- **Art. 24-bis d.lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
 - Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- **Art. 25 d.lgs. 231/2001 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
 - Concussione (art. 317 c.p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319 aggravato ai sensi dell'art. 319-bis c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una parte processuale) (art. 319-ter, co. 1, c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) (art. 319-ter, co. 2, c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.)
 - Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.)
 - Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)
 - Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
 - 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 (art. 322 bis c.p.)
- **25-ter d.lgs. 231/2001 - Reati societari**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1, c.c.)
 - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori nel caso di società quotate (art. 2622, co. 3, c.c.)
 - Impedito controllo che causa danno ai soci (art. 2625, co. 2, c.c.)
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità" (art. 2635, co. 3, c.c.)



- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art. 2624 c.c., cfr. ora art. 27, co. 2, d.lgs. 39/2010)⁸
- Falso in prospetto (v. art. 173-bis T.U.F. che ha sostituito l'abrogato art. 2623 c.c.)⁷
- **Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008 (art. 589 c.p.)
 - Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)
 - Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)

Sulla base dell'analisi dei rischi sono state pertanto sviluppate le seguenti Parti Speciali:

- **Parte Speciale A** –è riferita alle fattispecie di reato previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia i reati realizzabili nei confronti della pubblica amministrazione quali, a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, ivi compresi i reati di corruzione fra privati previsti dall'art. 25-ter
- **Parte Speciale B** –è riferita alle fattispecie relative ai reati societari previsti dall'art. 25 ter quali, a titolo di esempio: false comunicazioni sociali, impedito controllo che causa danno ai soci, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante.
- **Parte Speciale C** –è riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies, ossia i reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Parte Speciale D** –è riferita alla fattispecie di Reati informatici e trattamento illecito di dati previsti dall'art. 24 bis.

2.1.3.7. Adozione e applicazione del modello

L'adozione del modello è attuata dagli organismi direttivi della società con ratifica dell'assemblea dei soci, tramite apposita delibera.

L'applicazione del modello ed i controlli sulla sua efficacia vengono effettuati dal Presidente del CdA, dall'Assemblea dei soci e dall'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente del CdA conferisce ad un organismo ad hoc, a composizione mono o plurisoggettiva, l'incarico, ratificato dall'assemblea dei soci, di assumere le funzioni di organo di controllo, denominato Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello stesso, nonché di curare la predisposizione delle procedure operative idonee a garantirne il più corretto funzionamento.

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stata prevista la pubblicazione sul sito Internet aziendale della parte generale del modello e del codice etico; oltre a ciò a valle dell'approvazione del modello viene definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

2.2. L' Organismo di Vigilanza

2.2.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di proporre l'aggiornamento è stato individuato in una struttura monocratica, composta da un membro effettivo, con funzioni di Presidente.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), decisa nell'ambito del CdA, viene effettuata dal Presidente del CdA con ratifica dell'Assemblea dei soci; i componenti dell'OdV devono possedere i requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per gli Amministratori e sono individuati tra soggetti interni ed esterni alla Società che abbiano le conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti dell'Organismo e rispetto ai quali non vi siano, in generale, motivi di conflitto di interesse con altre funzioni e/o incarichi aziendali.

La sussistenza e la permanenza di tali requisiti soggettivi vengono, di volta in volta, accertate dal Consiglio di Amministrazione e ratificati dall'assemblea dei soci sia preventivamente alla nomina sia durante tutto il periodo in cui l'Organo di Vigilanza e Controllo resta in carica. Il venir meno dei predetti requisiti in costanza di mandato determina la decadenza dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente al Presidente del CdA ed all'Assemblea dei soci e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento (qualora ritenga di dover ampliare e meglio documentare quelle già ricomprese all'interno di questo Modello) formalizzandole in apposito regolamento ("Regolamento dell'organismo di Vigilanza") approvato dal presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'assemblea dei soci i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari allo svolgimento dell'attività di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli ed all'aggiornamento degli stessi in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Presidente del CdA con ratifica dell'assemblea dei soci, tenuto conto anche delle attività dell'Organismo di Vigilanza, attribuiscono allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività che esso potrà utilizzare in piena autonomia gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo di Vigilanza. Eventuali necessità di superamento del budget determinati da specifiche esigenze saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza al Presidente del CdA ed all'Assemblea dei soci e da questi approvate.

L'Organismo di Vigilanza, valutata periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei soci le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società per l'espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo e, laddove necessario, del supporto di altre funzioni aziendali (quali, ad esempio, la Direzione Amministrativa, RSPP, Il Responsabile del personale, ecc.), ovvero di consulenti esterni.

2.2.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organo di Vigilanza e Controllo sono conferite le seguenti attribuzioni:

- a) verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- b) verificare l'efficienza ed efficacia del Modello nel prevenire gli illeciti di cui al D.lgs. 231/2001;
- c) segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'assemblea dei soci eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali;
- d) segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'assemblea dei soci, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- effettuare le attività di controllo sul funzionamento del modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate;
- effettuare verifiche mirate su situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello, nonché del livello di conoscenza dello stesso;
- raccogliere tutte le informazioni in merito ad eventuali violazioni delle prescrizioni contemplate dal modello ed effettuare le eventuali conseguenti indagini;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi, in funzione delle relative competenze, le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;
- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di:

- emanare un Regolamento e/o disposizioni intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso (qualora ritenga di dover precisare o meglio dettagliare le disposizioni contenute in questo modello);
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'assemblea dei soci, dell'ausilio di soggetti interni od esterni alla Società, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità ad

atti di verifica riguardo l'applicazione del Modello, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti;

- chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, l'organo dirigente, nonché i collaboratori, i consulenti, ecc., forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività aziendali che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;

L'operato dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura aziendale, ad eccezione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea dei soci, che hanno il compito di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo.

L'Organo di Vigilanza e Controllo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni aziendali competenti l'opportunità che la Società proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello.

L'Organo di Vigilanza e Controllo verifica, attraverso attività di follow-up, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni aziendali competenti.

In presenza di problematiche interpretative o di quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organo di Vigilanza e Controllo per i chiarimenti opportuni.

2.2.3. Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità, nei confronti del Presidente del CdA e dell'assemblea dei soci di:

- relazionare periodicamente sull'andamento del modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere;
- comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute di violazioni del Modello ex D.lgs. 231/2001;
- comunicare annualmente il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo può essere consultato in qualsiasi momento dal presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'assemblea dei soci, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

2.2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

I dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di



controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema deleghe;
- eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Parte Speciale del Modello.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì 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.

2.3. Regolamento dell'organismo di vigilanza

Articolo 1 – Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") della Società come funzione interna all'ente, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società.

L'organismo potrà avere anche carattere monocratico (composto da un membro), scelto e nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con ratifica da parte dell'assemblea dei soci.

I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

Articolo 2 – Requisiti soggettivi - etici dei membri dell'OdV.

I membri dell'OdV. devono possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto.

Articolo 2 – Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
 - predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
 - effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
 - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
 - coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs., 231/2001;
 - qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.lgs. 231/2001 e al Modello;
 - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del

funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.).

Articolo 3 – Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale da redigersi per ciascun esercizio e in cui sarà individuato il calendario delle verifiche. In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura dell'OdV (art. 5) comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'assemblea dei soci.

Qualora l'OdV venga in possesso di informazioni pertinenti le proprie funzioni che possa richiedere lo svolgimento di verifiche suppletive rispetto a quelle previste nella normale attività, o comunque ritenga utile l'effettuazione di una determinata indagine, i criteri e le procedure di esame di quel determinato evento devono essere concordati collegialmente e devono essere documentati in apposito verbale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art.8) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Articolo 4–Compito di informazione degli organi sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- in via continuativa, per iscritto e/o mediante apposita casella e-mail, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'assemblea dei soci a seguito di eventuali segnalazioni

ricevute da parte dei destinatari del Modello Organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;

- su base semestrale al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'assemblea dei soci mediante trasmissione (anche a mezzo mail) del report circa l'attività di verifica svolta;
- annualmente, in occasione della data di approvazione del progetto di Bilancio sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere; In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Assemblea dei soci e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

L'OdV predispone, annualmente, un piano di attività previsto per l'anno successivo.

Articolo 5 – Coordinamento

Quanto segue si applica solo nel caso l'organizzazione opti per una composizione non monocratica dell'OdV, nel qual caso è prevista la designazione di 3 membri.

Fra questi sarà individuato un membro con funzioni di Presidente, con compiti di supervisione; questi cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età.

Per garantire un più efficace funzionamento dei propri lavori, l'OdV procede, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Segretario.

Articolo 6 – Riunioni

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è nel piano annuale previsto al precedente art. 4.

L'OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un altro componente dell'Organismo attraverso la segreteria assegnata.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società.

È inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali, l'Assemblea dei soci o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di convocazione può essere inviato utilizzando qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, (di cui si consti il ricevimento della notizia), almeno 8 giorni prima della data di riunione. Preferibilmente l'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può tuttavia essere inviato con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

Il Presidente redige e sottoscrive i verbali delle riunioni che vengono conservati in ordine cronologico. Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Articolo 7 – Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione dell'OdV è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa qualora espressamente invitati dall'OdV.

La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audio - conferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

Articolo 8 – Autonomia di spesa

L'OdV, secondo le necessità emerse nel corso delle sue attività di vigilanza, manifesta eventuali esigenze di spesa per l'esecuzione della propria attività che devono singolarmente essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle procedure di approvazione della spesa in essere.

Articolo 9 – Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dell'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Articolo 10 – Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al Presidente, all'Assemblea dei soci e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'eventuale integrazione dell'organo, in caso di rinuncia o di decadenza (art. 7) di uno dei membri, può avvenire già nella prima Assemblea dei soci successiva.

Articolo 11 – Revoca dell'Organismo di Vigilanza

Presupponendo il carattere di fiduciarità del rapporto, l'OdV può essere revocato con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione, successivamente ratificato dall'Assemblea dei soci.



2.4. Formazione e Diffusione del Modello

2.4.1. Formazione del personale

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stata prevista la pubblicazione sul sito Internet aziendale della parte generale del modello e del codice etico, oltre a ciò a valle dell'approvazione del modello viene definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività formativa è obbligatoria ed è articolata in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari nonché al livello di rischio dell'area di attività o del processo aziendale in cui gli stessi operano.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata (Ufficio Personale) e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'Organismo di Vigilanza controlla che sia garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

Con specifico riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sarà cura dei Soggetti Delegati, in collaborazione con il RSPP, predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli/funzioni in materia di sicurezza.

2.4.2. Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ai soggetti esterni alla Società (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società in conformità ai Modelli ed al Codice Etico. Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

A tutti questi soggetti esterni, in fase di stipula contrattuale, vengono comunicati i requisiti principali di prevenzione e tutela stabiliti nel presente modello, gli stessi sono preventivamente informati della possibilità di doversi sottoporre alle attività di verifica svolte dall'Organismo di vigilanza designato.

2.5. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

2.5.1. Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le regole previste nel Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe, pertanto l'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretizzino un reato ovvero non determinino responsabilità diretta dell'Ente.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 la società ha integrato il sistema disciplinare previsto dal CCNL provvedendo ad adeguare e ad aggiornare il sistema preesistente al disposto normativo del citato Decreto 231/2001. I principi e le regole contenute nel Modello si integrano quindi con quelle del "Sistema Sanzionatorio" adottato.

L'adeguatezza del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, che deve essere informato in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

- a) gravità della inosservanza;
- b) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- c) elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- d) rilevanza degli obblighi violati;
- e) conseguenze in capo alla società;
- f) eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- g) circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la Società e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

2.5.2. Soggetti sottoposti

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, gli Amministratori ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

2.5.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

2.5.3.1. Violazioni

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

2.5.3.2. Sanzioni

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro



recidività, con:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle regole contenute nell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, essenziali ai fini della validità della procedura adottata.

Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi dell'art. 70, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, Legge 300/1970.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge 300/1970, a decorrere dal 6 luglio 1995 le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono, inoltre, essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

In caso di violazioni contrattuali con ricadute sui reati previsti dal modello 231, l'OdV sarà informato contestualmente circa l'avanzamento della procedura di applicazione della sanzione disciplinare

Ferma restando la disciplina prevista dal CCNL vigente, che si considera prevalente in caso di difforme interpretazione, si considerano generalmente valide le seguenti modalità di applicazione delle sanzioni:

- a) il provvedimento di **richiamo verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza.
- b) il provvedimento di **richiamo scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui alla lett. a), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
- c) Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già in corso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.
- d) Il provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni alla Società e di esporla a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.
- e) Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:

- violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

2.5.4. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

2.5.4.1. Violazioni

Le violazioni commissibili da parte degli Amministratori possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Presidente del CdA;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo,

2.5.4.2. Sanzioni

La violazione delle regole del presente modello da parte degli Amministratori può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati nel precedente punto 6.2:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00,
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni,
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e la società.

L'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento spettano all'Assemblea dei soci su proposta dell'OdV, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerga il fumus di un'avvenuta infrazione. La proposta di sanzione non è valida se non è approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea dei soci.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

2.5.5. Sanzioni nei confronti di soggetti terzi

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con la società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti (alla prima occasione di rinnovo utile) di specifiche clausole che



-
- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi,
 - richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso),
 - disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola (che possono comportare anche la rescissione del contratto); ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

2.6. Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello.

2.6.1. Approvazione adozione del modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione dell'Amministratore e dell'assemblea dei soci. È pertanto rimessa a questi ultimi la responsabilità di approvare ed adottare, mediante apposita delibera, il Modello. Questo Modello è stato adottato con delibera del Presidente del Consiglio di Amministrazione e ratifica dell'assemblea dei soci.

2.6.2. Modifiche e integrazioni del modello

Le successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza dello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono anch'esse rimesse alla competenza del Presidente del CdA e dell'assemblea dei soci.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inserimento di ulteriori Parti Speciali;
- modifiche di alcune parti del presente documento;
- modifica del regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- modifica del Sistema Sanzionatorio.

È riconosciuta al Presidente del Consiglio di Amministrazione la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale al presente documento, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza, nonché apportare eventuali modifiche e integrazioni nelle Parti Speciali.

2.6.3. Attuazione del modello

È compito del Presidente del Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'assemblea dei soci, provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, l'organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione insieme all'assemblea dei soci devono altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle aree di attività aziendale "sensibili" e delle Parti speciali del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita:

- dai responsabili delle varie strutture organizzative (direzioni, funzioni, unità organizzative) della Società in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree "sensibili".

2.7. Documenti che implementano i protocolli definiti per il Modello 231

Vengono di seguito indicati i documenti che costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.lgs.231/01.

- REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (contenuto nel presente documento)
- SISTEMA SANZIONATORIO (contenuto nel presente documento)
- CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (contenuto nel presente documento)
- MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI (contenuta nella parte speciale)
- PARTE SPECIALE A – Reati contro la pubblica amministrazione – Reati di concussione e corruzione, anche fra privati
- PARTE SPECIALE B – Reati societari
- PARTE SPECIALE C – Reati in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- PARTE SPECIALE D – Reati informatici e trattamento illecito di dati
- Tutte le procedure richiamate nelle parti speciali sopra elencate.



CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO



3.1. Introduzione

La Società ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale la Società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, ne esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di essa o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il Codice Etico è dunque un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività della Società ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia alla base del successo dell'attività di impresa.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholder sono principi cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere lealmente ed efficacemente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore degli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tal fine la Società esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tal scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.



3.2. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

La Società si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partner, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3.3. Principi e criteri di condotta generali

La Società nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti.

3.3.1. Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

3.3.2. Onestà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

Gli Amministratori, i Revisori, il Personale tutto, nonché i Terzi destinatari, debbono avere consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento delle condizioni di pariteticità tra le parti.

3.3.3. Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con stakeholder e shareholder devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la best practice del mercato, nei limiti della tutela del know how e dei beni aziendali.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua.

Tutte le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La Società assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. La Società vigila a tal fine sull'operato degli amministratori e delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio e di altri documenti similari.

La società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonee;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso la salute e la sicurezza dei lavoratori.

3.3.4. Imparzialità

La Società, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

3.3.5. Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

3.3.6. Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, la Società assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono alla società medesima e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni; in ogni caso, è previsto un consenso libero, preventivo ed informato di ogni dipendente circa l'uso delle informazioni personali in possesso della Società e destinate ad essere usate per i soli fini necessari per la gestione del personale.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

I Dipendenti interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i Dipendenti sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

3.4.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi alla protezione dei dati personali ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

3.4.2. Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.4.3. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

3.4.4. Tutela della privacy

La protezione nonché la riservatezza dei dati personali dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

3.4.5. Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al Socio responsabile del gruppo di appartenenza o/e al Socio responsabile del lavoro/cliente, e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della Società.

3.4.6. Cultura della sicurezza e tutela della salute

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria e altrui. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

3.5. Criteri di condotta nei rapporti con terzi

3.5.1. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori e i Consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni;
- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- garantire alla società, attraverso la cooperazione dei Collaboratori un più conveniente rapporto tra le qualità delle prestazioni ed i costi a sostenersi;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.5.2. Rapporti con i clienti

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi contrattuali e da essi derivanti assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- elaborare comunicazioni pubblicitarie indirizzate ai clienti ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.5.3. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore,

La Società si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine i fornitori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto (inferiori ad euro 50) e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I fornitori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;



- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi ai principi del presente Codice Etico,
- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale, compreso l'impegno a non praticare l'"accaparramento di terre" (quando applicabile),
- non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

3.5.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia che comprende tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.

A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto (inferiori ad euro 50) e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.



3.6. Attuazione e controllo del codice etico

3.6.1. Attuazione del Codice

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso, in collaborazione con gli Amministratori e l'assemblea dei soci.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'Organismo di Vigilanza o al preposto per il controllo interno che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

3.6.2. Sanzioni

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

Relativamente agli Amministratori, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'assemblea dei soci, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci medesima.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.



**Modello di organizzazione, gestione
e Controllo ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231
Parte speciale**

Revisioni	Data	Descrizione	Approvato
1.0	Maggio 2017	1^ Edizione	Presidente CdA



INDICE GENERALE

4. Parte Speciale	3
4.1. Mappatura dei rischi.....	4
4.1.1. Reati contro la P.A. Reati di concussione e corruzione, anche fra privati – Principali attività sensibili.....	4
4.1.2. Reati societari – Principali attività sensibili.....	5
4.1.3. Reati in materia di Sicurezza sul lavoro – Principale attività sensibile	5
4.1.4. Reati informatici e trattamento illecito dei dati - Principale attività sensibile.....	5
4.2. Parte speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione - Reati di concussione e corruzione, anche fra privati	6
4.2.1. Scopo	6
4.2.2. Tipologia dei reati previsti nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto).....	6
4.2.3. Principali aree di attività a rischio	16
4.2.4. Destinatari della parte speciale.....	17
4.2.5. Esito dell'attività di mappatura	17
4.2.6. Principi generali di comportamento	18
4.2.7. Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo.....	19
4.2.8. Documentazione di riferimento.....	21
4.3. Parte Speciale B – Reati societari.....	22
4.3.1. Scopo.....	22
4.3.2. Tipologia dei reati previsti (articolo 25 ter del decreto).....	22
4.3.3. Principali aree di attività a rischio	26
4.3.4. Destinatari della parte speciale.....	26
4.3.5. Esito dell'attività di mappatura	27
4.3.6. Principi di riferimento generali.....	27
4.3.7. Principi generali di controllo	28
4.3.8. Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili.....	29
4.3.9. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	31
4.3.10. Documentazione di riferimento.....	31
4.4. Parte speciale C – Tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro	32
4.4.1. Scopo	32
4.4.2. Tipologia dei reati previsti in violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies del decreto).....	33
4.4.3. Principali aree di attività a rischio	33
4.4.4. Principi generali di gestione dell'area di rischio.....	36
4.4.5. Documentazione di riferimento.....	37
4.5. Parte Speciale D – Reati informatici e trattamento illecito dei dati.....	38
4.5.1. Scopo.....	38
4.5.2. Le fattispecie di reato.....	38
4.5.3. Principali aree di attività a rischio	38
4.5.4. Destinatari della parte speciale.....	39
4.5.5. Esito dell'attività di mappatura.....	39
4.5.6. Principi generali di comportamento	39
4.5.7. Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo.....	39
4.5.8. Documentazione di riferimento.....	40



PARTE SPECIALE

4.1. Mappatura dei rischi

4.1.1. Reati contro la P.A. Reati di concussione e corruzione, anche fra privati– Principali attività sensibili.

Settore	Attività sensibile	Soggetti coinvolti
RICERCA E SELEZIONE DEL BANDO DI FORMAZIONE	Ricerca di partnership Individuazione dei requisiti di ammissibilità al progetto di formazione finanziata Individuazione delle modalità di rendicontazione del progetto di formazione finanziata Ricerca delle aziende beneficiarie interessate	Direttore Resp. Area Formazione Consulenti partner
RICERCA E SELEZIONE DEL BANDO DI FINANZIAMENTO	Ricerca di partnership Individuazione dei requisiti di ammissibilità al bando Individuazione delle modalità di rendicontazione del bando Ricerca delle aziende beneficiarie interessate	Direttore Resp. Area Consulenza Consulenti partner
INCARICHI A PROGETTISTI / FORMATORI (SE NON INTERNA)	Valutazione della necessità di esternalizzazione Ricerca di mercato Individuazione del soggetto incaricato Valutazione delle eventuali incompatibilità Definizione del compenso Rendicontazione dell'attività svolta Verifica e valutazione dell'attività svolta Fattura e pagamento	Direttore Resp. Area Formazione Resp. Area consulenza Resp. Amm / Fin
PRESENTAZIONE PROGETTO FORMAZIONE	Analisi e formalizzazione dei fabbisogni Elaborazione del progetto Presentazione del progetto Ammissione al finanziamento e regole di gestione	Direttore Resp. Area Formazione Consulenti esterni Resp. Amm / Fin Legale Rappresentante
GESTIONE PROGETTO FORMAZIONE	Comunicazione ai partner ed ai soggetti beneficiari Gestione del progetto Supporto per aggiornamenti dei piani e monitoraggio	Resp. Area Formazione Resp. Amm / Fin
SUPPORTO PER LA GESTIONE PROGETTO FINANZIAMENTO	Stati di avanzamento Rendicontazione periodica Controlli intermedi e monitoraggi	Resp. Area consulenza Resp. Amm / Fin
RENDICONTAZIONE PROGETTO FORMAZIONE	Raccolta e verifica della documentazione dell'erogazione della formazione Raccolta e verifica della documentazione dai soggetti beneficiari Predisposizione delle relazioni accompagnatorie intermedie e finali	Resp. Area Formazione Resp. Amm / Fin
SUPPORTO PER LA RENDICONTAZIONE PROGETTO FINANZIAMENTO	Raccolta e verifica della documentazione Predisposizione delle relazioni accompagnatorie intermedie e finali	Resp. Area Consulenza Resp. Amm / Fin
ADEMPIMENTI LAVORO E PREVIDENZA	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ADEMPIMENTI LAVORO E PREVIDENZA	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ADEMPIMENTI FISCALI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ADEMPIMENTI FISCALI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia fiscale e tributaria	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ADEMPIMENTI FISCALI	Utilizzo dei sistemi informatici o telematici e di software della P. A.	Resp. Amm / Fin Consulente esterno



Settore	Attività sensibile	Soggetti coinvolti
ADEMPIMENTI SOCIETARI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria e finanziaria	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ADEMPIMENTI SOCIETARI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia societaria e finanziaria	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI	Approvazione delle spese sostenute dal dipendente (anche mediante carte di credito aziendali) per acquisti, viaggi e trasferte, rappresentanza e varie	Resp. Amm / Fin Consulente esterno
ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Manifestazione del fabbisogno di risorse Partecipazione alla selezione (colloqui) Scelta del candidato, fissazione della retribuzione Sottoscrizione della lettera di assunzione	Direttore Resp. Amm / Fin Consulente esterno Legale rappresentante
RETRIBUZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Autorizzazione degli straordinari, indennità, benefit (auto aziendale, assicurazioni, ecc.) Proposta di promozione/incentivo Sottoscrizione della comunicazione al dipendente	Direttore Resp. Amm / Fin Consulente esterno

4.1.2. Reati societari – Principali attività sensibili

Settore	Attività sensibile	Soggetti coinvolti
RAPPORTI AUTORITA' DI CONTROLLO	Rapporti con tutte le autorità di controllo	Presidente CdA Amm. Del. Resp. Amm / fin.
CONTABILITA' E BILANCI	Adempimenti contabili (chiusure contabili periodiche, ecc.)	Presidente CdA Amm. Del. Direttore Resp. Amm / fin.
CONTABILITA' E BILANCI	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio, delle relazioni o di altre comunicazioni previste dalla legge dirette a soci o al pubblico	Presidente CdA Amm. Del. Direttore Resp. Amm / fin.
CONTABILITA' E BILANCIO	operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale	Presidente CdA Amm. Del.
CONTROLLO LEGALE	Gestione dei rapporti con gli organi sociali e soci nell'esercizio dei poteri di controllo a loro conferiti dalla legge	Presidente CdA Amm. Del.

4.1.3. Reati in materia di Sicurezza sul lavoro – Principale attività sensibile

Settore	Aree di attività sensibili	Soggetti coinvolti
PREVENZIONE E PROTEZIONE	Le aree aziendali di attività dove possono concretamente essere sviluppati i fattori di rischio generali – validi per tutti i propri dipendenti ed i terzi – sono analiticamente individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi e Piani Operativi della Sicurezza predisposti.	Presidente CdA RSPP

4.1.4. Reati informatici e trattamento illecito dei dati - Principale attività sensibile

Settore	Aree di attività sensibili	Soggetti coinvolti
GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI	Acquisizione abusiva delle credenziali per l'accesso ai sistemi Presentazione abusiva di documenti e dati utilizzando credenziali abusivamente acquisite Rimozione / modifica abusiva di informazioni sensibili utilizzando credenziali abusivamente acquisite	Direttore

4.2. Parte speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione - Reati di concussione e corruzione, anche fra privati

4.2.1. Scopo

La presente parte del Modello (Parte Speciale A) riferita alle fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25, ossia i reati contro la Pubblica Amministrazione, descrive e documenta la struttura del Sistema di Gestione e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

4.2.2. Tipologia dei reati previsti nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "A", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, descritti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001 e delle modalità di commissione degli stessi.

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

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Commento

Il delitto può essere commesso da chiunque, purché estraneo alla Pubblica Amministrazione.

Il soggetto attivo può essere solo chi, avendo ricevuto un finanziamento pubblico, non destina le somme percepite alle finalità indicate negli atti di erogazione dei finanziamenti.

Soggetto passivo del delitto è l'Ente (Stato, altro ente pubblico, Unione Europea) che ha erogato il finanziamento.

Presupposto della condotta è costituito dall'avvenuto conseguimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti erogati dalla P.A. o dall'Unione Europea "destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse".

La nozione di finanziamento pubblico ricomprende tutti quei rapporti in cui la temporanea creazione di disponibilità finanziarie avviene per intervento diretto o indiretto dei pubblici poteri ed in cui l'utilizzazione per il fine convenuto corrisponde ad uno specifico interesse pubblico, di volta in volta individuato.

I contributi sono costituiti dalla partecipazione alle spese per attività e iniziative finalizzate al raggiungimento di obiettivi promozionali e/o produttivi e possono essere in conto capitale e/o conto interessi.

Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto (ossia senza obbligo di restituzione) e possono avere carattere periodico o una tantum, misura fissa o determinata in base a parametri variabili, natura vincolata al quantum o di pura discrezionalità.

I finanziamenti in senso stretto, infine, sono atti negoziali (operazioni di credito) con cui lo Stato o altro Ente finanzia, direttamente o per il tramite di un istituto di credito, un soggetto il quale, a sua volta, si obbliga a restituire la somma erogata a medio o lungo termine. I finanziamenti si caratterizzano per l'esistenza di un'obbligazione di destinazione delle somme ricevute al fine specifico preventivamente determinato, per l'esistenza di un'obbligazione di restituzione, nonché per l'esistenza di ulteriori e diversi altri oneri. Rientrano nel concetto di finanziamento anche tutti i c.d. crediti agevolati.

Il disvalore penale del comportamento vietato è il contegno di chi non destina le somme

ricevute a titolo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti alle finalità per cui sono state erogate, cioè alle opere da realizzare e/o alle attività da svolgere.

Rileva senz'altro il mancato compimento dell'opera o il mancato svolgimento dell'attività oggetto del finanziamento ma, in ultima analisi, quel che conferisce un disvalore penalmente rilevante a quelle condotte è, come dice la legge, la mancata destinazione delle somme erogate alle finalità sottostanti al finanziamento.

Nel caso in cui l'opera o l'attività sovvenzionata sia stata realizzata con un certo risparmio di spesa, la mancata restituzione delle somme risparmiate configura il reato in esame se il finanziamento è corredato dall'obbligo del rendiconto finanziario. La sussistenza di tale obbligo, infatti, comporta che le somme erogate hanno un originario vincolo di destinazione anche quantitativo.

Secondo un orientamento giurisprudenziale prevalente, l'impiego delle somme per scopi pubblicistici diversi da quelli oggetto del finanziamento rileva penalmente.

Si ritiene, in prevalenza, che non integri il reato in oggetto il fatto di chi, dopo aver avanzato una richiesta di finanziamento la cui approvazione tardi a venire, dia inizio alla realizzazione dell'opera od allo svolgimento dell'attività finanziandola con mezzi propri e, dopo aver ottenuto finalmente il finanziamento, lo utilizzi per reintegrare il proprio patrimonio.

Va da sé che, se l'opera è stata interamente realizzata ancor prima che sia stata avanzata la richiesta di finanziamento e l'agente abbia ingannevolmente prospettato all'ente erogatore di voler richiedere un finanziamento per un'opera o attività ancora da realizzare, si profilerà il delitto di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

Il reato è punibile a titolo di dolo generico e consiste nella consapevolezza in chi agisce di essere estraneo alla P.A. e di utilizzare un contributo, una sovvenzione o un finanziamento proveniente dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea diretto a consentire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, nonché di non destinare le somme ricevute allo scopo anzidetto.

Il reato in esame si consuma nel momento in cui l'agente, non avendo realizzato compiutamente l'opera o l'attività prevista nell'atto di erogazione, destina le somme ad altre finalità.

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

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999 euro e 96 centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Commento

In forza della clausola di sussidiarietà espressa contenuta nell'inciso iniziale, l'art. 316 ter è applicabile solo se la fattispecie concreta non ricade già sotto la previsione normativa dell'art. 640 bis c.p. (Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico).

L'art. 316 ter contempla un reato che può essere consumato non già da chiunque indistintamente ma solo da chi cerca di conseguire l'erogazione pubblica con la condotta descritta nella fattispecie in esame.

Il soggetto passivo è lo Stato, gli altri enti pubblici e la Comunità europea.

La condotta punibile può manifestarsi tanto nella forma commissiva che omissiva. La prima modalità comportamentale si esplica nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, cui consegue la percezione di fondi provenienti dal bilancio dello Stato, di

altri enti pubblici e dell'Unione Europea. La seconda, invece, riguarda il caso della mancata comunicazione di un dato o di una notizia in violazione di uno specifico obbligo di informazione, cui consegue lo stesso effetto dell'indebita percezione delle erogazioni.

Come si desume dal testo della norma, la condotta menzognera è assimilabile a quella della mancata comunicazione di rilevanti elementi di fatto che, se conosciuti, avrebbero impedito l'erogazione dei contributi.

L'oggetto materiale della frode è rappresentato da ogni attribuzione economica agevolata erogata dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Essa può avere carattere di liberalità (ad es. contributi a fondo perduto), può essere a titolo gratuito ossia comportare un mero obbligo di restituzione senza interessi e, infine, a titolo oneroso e cioè comportare l'obbligo di restituzione e corresponsione, da parte del beneficiario, di interessi ridotti.

Con il termine contributi si intende qualsiasi erogazione in conto capitale e/o interessi finalizzata al raggiungimento di obiettivi promozionali e/o produttivi.

La nozione di finanziamenti evoca l'erogazione dei mezzi finanziari che occorrono allo svolgimento di una determinata attività. In particolare, sono atti negoziali (operazioni di credito) caratterizzati dall'obbligo di destinazione delle somme o di restituzione o da ulteriori e diversi oneri; essi hanno rilevanza qualunque sia la finalità che li ha ispirati.

I mutui agevolati costituiscono l'erogazione di una somma di denaro a favore di un soggetto con l'obbligo per quest'ultimo di restituire il tantundem maggiorato di interessi in misura inferiore a quella di mercato.

Infine, con l'espressione altre erogazioni dello stesso tipo il legislatore ha inteso ricorrere ad una formula di chiusura per poter ricomprendere qualsiasi possibile forma di attribuzione comunque agevolata di risorse pubbliche o comunitarie.

La fattispecie prevista dall'art. 316 ter è punibile solo a titolo di dolo: la presentazione di dichiarazioni non veritiere determinata solo da negligenza o leggerezza potrà assumere rilevanza come causa di decadenza del finanziamento agevolato ma non potrà mai assumere rilevanza penale.

Il reato si realizza nel momento e nel luogo in cui l'agente effettivamente consegue l'indebita percezione.

La consumazione del reato, a differenza della figura della truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico, prescinde dall'avvenuto inganno dell'ente erogatore e dal danno che quest'ultimo possa aver subito.

- Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni. La Legge Anticorruzione ha radicalmente ridefinito la figura della concussione che ora risulta scissa in due diverse ipotesi criminose: la "*concussione in senso stretto*" (art. 317), che rimane limitata ai soli casi in cui il pubblico ufficiale abbia costretto il privato a dare o promettere denaro o altra utilità; e "*l'induzione indebita a dare o promettere utilità*" (di cui al successivo art. 319-*quater*), che altro non è in pratica che la precedente ipotesi di concussione mediante *induzione*, rinnovata qui però nel senso di una estensione della punibilità (per quanto con pena assai lieve) al soggetto che subisce l'iniziativa del pubblico ufficiale.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Il presente articolo è stato modificato dalla Legge Anticorruzione infatti la "*corruzione per atto d'ufficio*" è stata riformulata in "*Corruzione per l'esercizio della funzione*" ed è stato

previsto l'innalzamento significativo della pena edittale.

Commento

Dal punto di vista contenutistico, la nuova fattispecie non sembra aver modificato la sostanza della precedente corruzione impropria (così definita per distinguerla da quella propria prevista dall'art. 319 c.p.), limitandosi semmai ad ampliarne l'ambito di applicazione. Può così affermarsi che sotto la nuova fattispecie continuano ad essere ricompresi tutti i casi nei quali si realizza un accordo tra un privato ed un pubblico ufficiale/incaricato di un pubblico servizio, avente per oggetto la compravendita di atti *conformi ai doveri d'ufficio*: in altri termini, la norma estende la punibilità per corruzione anche ai casi in cui il comportamento del pubblico ufficiale non si è discostato dai propri doveri d'ufficio, ed ha il solo difetto di essere stato retribuito. Questa figura si distingue poi in *antecedente* o *sussequente*, a seconda che l'accordo sia intervenuto prima o dopo il compimento dell'atto stesso.

Il reato si consuma con la ricezione del denaro o della utilità da parte del pubblico ufficiale, o anche con la sola accettazione della promessa. Per quanto concerne la nozione di promessa, si ritiene in prevalenza che essa debba essere ben individuata e suscettibile di attuazione. In caso di impossibilità di adempiere alla promessa, occorre distinguere a seconda che tale impossibilità sia assoluta ed evidente o, viceversa, non evidente: solo nel primo caso non vi sarà corruzione.

Oggetto della retribuzione o dell'accordo criminoso è il mero "esercizio della funzione", con ciò intendendosi qualsiasi comportamento rientrante nelle competenze del pubblico ufficiale. In questo senso, può, come sopra accennato, rilevarsi che la riforma del 2012 ha ampliato l'ambito di applicazione del precedente articolo 318, il quale indicava, con maggiore precisione, quale oggetto dell'accordo criminoso un vero e proprio "atto"; vero è che la giurisprudenza era solita interpretare l'espressione "atto" in modo assai ampio, arrivando, in alcuni casi, a ricomprendervi anche comportamenti non formalizzati in veri e propri provvedimenti amministrativi.

Sta di fatto, comunque, che d'ora in poi, grazie al nuovo tenore letterale dell'art. 318, quest'ultimo dovrà intendersi come riferito ad un qualsiasi comportamento materiale, attivo o omissivo, posto in essere dal pubblico funzionario nell'esercizio delle sue mansioni. Il delitto in esame potrebbe, dunque, configurarsi laddove ad esempio il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio accettasse da un Amministratore o dal responsabile amministrativo promesse o dazione di utilità, per affrettare e/o agevolare, nell'interesse della Società, il compimento di un atto dovuto.

Con riferimento al precedente 318 (ma il rilievo è applicabile anche alla nuova formulazione), è stato ulteriormente precisato che il comportamento non necessariamente debba rientrare nella competenza specifica del funzionario o dell'impiegato, essendo sufficiente che esso rientri nella competenza generica dell'ufficio al quale quel funzionario o impiegato appartiene, e dunque anche se si tratta di comportamento c.d. "fuori mansionario". In altri termini, è sufficiente che l'agente si trovi per ragioni del suo ufficio nella possibilità di compiere l'atto criminoso per il quale ha accettato l'utilità o la promessa e/o di influire positivamente su di esso.

Circa la forma e la prova dell'accordo, la giurisprudenza ritiene non necessaria una forma specifica, né la prova di un circostanziato accordo, localizzato nel tempo e nello spazio: l'accordo può infatti essere ben desunto dall'insieme delle modalità dei fatti accertati nel processo.

Un ultimo rilievo appare doveroso. Secondo la vecchia formulazione dell'art. 318, l'utilità ricevuta o promessa al pubblico ufficiale doveva avere i caratteri della *retribuzione*, doveva cioè essere proporzionata al vantaggio che il privato avrebbe ricavato dal compimento dell'atto. Rifacendosi a questa espressione, la giurisprudenza prevalente era solita escludere dalla punibilità le c.d. *regalie*, ossia i piccoli donativi ed i modesti omaggi di cortesia o di onorificenza, tutte quelle volte in cui detti doni apparissero manifestamente sproporzionati rispetto agli effetti prodotti dal comportamento del pubblico ufficiale. Nel nuovo 318, la parola "retribuzione", è scomparsa, ragion per cui la soluzione dei casi delle c.d. regalie sembrerebbe piuttosto incerta, anche se appare assai improbabile che, per casi

di così modesta entità, il legislatore abbia inteso introdurre un principio di punibilità già in passato pressoché unanimemente escluso. Tuttavia, in attesa che si formi giurisprudenza sul punto, è bene osservare particolare cautela, cercando, ove possibile, e nei casi in cui il valore del gadget non sia manifestamente ed incontestabilmente irrisorio, di astenersi da tali comportamenti.

Oggetto della promessa o della dazione sono il denaro o altra utilità.

La nozione di denaro comprende le carte monete, le monete metalliche, italiane o straniere, i biglietti di Stato e di banca aventi corso legale.

La nozione di utilità viene interpretata in termini assai ampi, facendovi rientrare qualunque bene o prestazione che rappresenti un vantaggio per il pubblico funzionario. Rientrano, quindi, anche le prestazioni sessuali.

Il dolo è l'elemento soggettivo richiesto dalla norma.

Il delitto si consuma nel luogo e nel momento in cui interviene l'accordo, ossia allorché il pubblico funzionario accetta la retribuzione o la promessa, non richiedendosi che la promessa sia eseguita o che il denaro sia consegnato.

Nel caso in cui alla promessa segua poi l'effettiva dazione del denaro, è controversa l'individuazione del momento consumativo. Secondo la giurisprudenza prevalente, il momento consumativo si sposterebbe nel tempo e nel luogo in cui la retribuzione è ricevuta.

Nella corruzione impropria antecedente, per la consumazione del reato, non si esige che l'atto d'ufficio, per il quale la retribuzione è stata data o promessa venga poi effettivamente compiuto.

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

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Commento

Per integrare il delitto di corruzione propria è necessaria la condotta di due soggetti: da un lato il pubblico ufficiale o, per il disposto dell'art. 320 c.p., l'incaricato di un pubblico servizio e, dall'altro, il corruttore, soggetto privato estraneo alla P.A.

La corruzione propria integra, come del resto la corruzione impropria, un reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve incontrare necessariamente quella del corrotto (e viceversa).

L'analisi delle condotte non crea particolari problemi: alla promessa e alla dazione del denaro o altra utilità corrispondono l'accettazione e/o la ricezione.

Più in particolare la condotta incriminata, nell'ipotesi di corruzione propria antecedente, consiste per il pubblico impiegato nel ricevere per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, ovvero nell'accettarne la promessa al fine di compiere un atto contrario ai doveri del suo ufficio o al fine di omettere o ritardare detto atto; per il privato consiste nel dare o promettere il denaro o altre utilità a tal fine. Nel caso di corruzione propria susseguente, invece, è necessario che il pubblico ufficiale riceva il denaro o l'altra utilità dopo il compimento della sua attività antiggiuridica: il solo fatto di accettare la promessa del denaro per un atto illegittimo già compiuto non configura il delitto di corruzione.

Per le nozioni di ricezione, promessa e dazione, giova qui ricordare che la condotta di "dare" e "ricevere" implica il trasferimento del denaro o dell'utilità; viceversa "promettere" e "accettare" la promessa riguardano una prestazione futura.

La retribuzione può essere ricevuta dal pubblico ufficiale per sé o per un terzo. Terzo può essere tanto un privato quanto un soggetto pubblico al di fuori dell'ente per il quale la persona o le persone fisiche – suoi organi – agiscono.

Il compenso (denaro o altra utilità) deve essere dato o promesso per uno di questi scopi: a) omettere o ritardare un atto dell'ufficio; b) compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Secondo la giurisprudenza prevalente la nozione di "atto contrario ai doveri di ufficio" abbraccia qualsiasi condotta posta in essere dal pubblico impiegato nell'esercizio delle sue funzioni in contrasto con qualsivoglia norma giuridica, ovvero con il buon uso del potere discrezionale conferito alla P.A.

Sarebbero così da considerare atti contrari ai doveri di ufficio non solo quelli illeciti o illegittimi ma anche quelli che, seppur formalmente regolari, sono però inosservanti dei doveri (fedeltà, obbedienza, segretezza, vigilanza, ecc.) che traggono fondamento sia da norme primarie che da norme secondarie, interne o istruzioni di servizio, dettate al fine di assicurare e promuovere il più corretto svolgimento della P.A.

Oggetto materiale della condotta è il denaro o altra utilità. Per il significato dei due termini, si rinvia al commento svolto all'art. 318 c.p.

L'elemento soggettivo è costituito dal dolo. Nel caso di corruzione propria antecedente il dolo è senz'altro specifico richiedendosi nell'agente il fine di compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o di omettere o ritardare l'atto di ufficio.

Nella corruzione propria susseguente il dolo sarà, invece, generico e consistente nella rappresentazione e volontà, rispettivamente di accettare e di dare la retribuzione per l'atto contrario già compiuto.

Il delitto di corruzione deve ritenersi consumato nel luogo e nel momento in cui viene accettata dal pubblico funzionario la promessa di denaro o l'altra utilità oppure, in difetto di promessa, nel momento in cui si verifica la dazione.

- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui alla disposizione precedente ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

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

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

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

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Commento

Oltre al pubblico ufficiale e al privato, nella corruzione in atti giudiziari v'è la presenza di un altro soggetto, ossia la parte del processo civile, penale o amministrativo, la quale non si identifica con il corruttore quando l'azione delittuosa sia diretta a danneggiarlo.

Parte può essere qualsiasi persona fisica (o anche giuridica) contro cui sia stata promossa un'azione giudiziale o che abbia proposto lei stessa.

La condotta può assumere le forme della corruzione propria o di quella impropria realizzate, in ogni caso, per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Non si richiede che il processo sia in corso: l'atto, infatti, può essere in connessione funzionale con esso anche se non è ancora iniziato.

Anche se nel testo non compare l'espressione "retribuzione", è indubbio che il rinvio normativo ai fatti di corruzione propria e impropria impone di estendere al delitto in esame tutti i requisiti di queste due forme di corruzione.

In ordine all'individuazione dell'atto, oggetto dell'accordo, vale quanto osservato *sub* art. 318 c.p. (corruzione impropria).

Il delitto si configura a titolo di dolo specifico, costituito dal fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Analogamente alle ipotesi di cui agli artt. 318 e 319 c.p., il reato previsto al primo comma si consuma nel momento e nel luogo in cui viene concluso il *pactum sceleris*. Non è necessario che il favore o il danno della parte si realizzi in concreto, neanche sotto forma di condanna.

L'ipotesi di cui al secondo comma, invece, richiede anche che sia stata effettivamente inflitta un'ingiusta condanna.

Per ingiusta condanna si ritiene che debba trattarsi di una sentenza definitiva e irrevocabile di condanna.

Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Tale articolo si limita ad estendere al corruttore privato le pene già previste dagli artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter e 320 c.p. per i soggetti che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Questo reato altro non è, in pratica, che la precedente ipotesi di concussione (art. 317 c.p.) mediante *induzione*, rinnovata, però, nel senso di una estensione della punibilità (per quanto con pena assai lieve: (reclusione fino a tre anni) al soggetto che subisce l'iniziativa del pubblico ufficiale. Si tratta di una innovazione che fa molto discutere perché finisce col creare problemi di coordinamento con la figura della corruzione. Delle due l'una: o il privato è complice, ed allora non si capisce perché il fatto non è punibile a titolo di corruzione; oppure (come si riteneva sotto la vigenza della precedente figura della concussione mediante induzione) il privato è vittima di un atto di vessazione e dunque non si spiega perché egli debba essere punito.

Sta di fatto, che la distinzione fra questa figura e le varie ipotesi di corruzione in senso stretto rimane comunque rilevante, se non altro perché la pena prevista, sia per il privato autore materiale che per l'ente, è in questi casi di gran lunga inferiore a quella prevista per le ipotesi in cui essi debbano rispondere di corruzione. Da questo punto di vista, data l'identità strutturale fra la nuova figura e la precedente concussione per induzione, ben può ancora assumersi a criterio differenziante quanto elaborato dalla giurisprudenza formatasi in precedenza. Tale criterio è rappresentato dalla teoria del *metus publicaepotestatis*, che fa leva invece sul modo con il quale si determina la volontà del privato di 'dare o promettere'. Secondo questa impostazione, per distinguere il reato di concussione da quello di corruzione non deve aversi riguardo al soggetto che prende l'iniziativa ma unicamente alla sussistenza o meno, nel privato, di uno stato di soggezione (per l'appunto, il *metus publicaepotestatis*) che ne abbia viziato a monte il libero arbitrio costringendolo 'a scendere a patti' col p.u./i.p.s.: per cui, vi è concussione -si dice- quando la posizione di preminenza prevaricatrice del p.u./i.p.s. abbia creato uno stato di timore tale da escludere la libera determinazione della volontà del privato, vi è invece corruzione -si dice ancora- tutte quelle volte in cui il privato ed il p.u./i.p.s. hanno trattato su posizioni di fatto paritetiche e la dazione o la promessa del primo nei confronti del secondo è stata pertanto determinata da una pura, libera valutazione di convenienza.

Ma come si capisce se il privato ha agito per effetto del timore reverenziale o per mera convenienza da vero e proprio corruttore? Due, in particolare, i criteri alternativi cui la

giurisprudenza è a tal fine oramai costantemente solita far ricorso.

Il primo è rappresentato dalla idoneità del ruolo e dei poteri di cui il p.u./i.p.s. è titolare ad incutere soggezione nel cittadino utente della P.A..

Il secondo criterio è invece definibile come della elusione del danno ingiusto (*certat de damno vitando*): è sicuramente in uno stato di soggezione psicologica (e dunque concusso) chi, dalla dazione o promessa di denaro o altra utilità al p.u./i.p.s., ha ricavato un vantaggio al quale avrebbe potuto legittimamente aspirare anche senza l'intervento del soggetto pubblico, ed a cui, di converso, senza l'accordo indebito col p.u./i.p.s., sarebbe stato costretto a rinunciare[così ad es. nel caso di chi paghi una 'tangente' per non essere escluso da una 'lista fornitori' che l'assessore appena insediatosi intende 'aggiornare' inserendovi imprenditori più vicini al proprio partito di appartenenza]; è invece libero contraente (e dunque corruttore) chi ha agito per acquisire un'utilità rispetto alla quale non poteva vantare alcun diritto né legittima aspettativa e che dunque è mosso solo dal proprio, esclusivo interesse ad acquisire un 'primato' nell'accesso alla macchina amministrativa rispetto alla generalità degli altri cittadini [così, a voler continuare con l'esempio precedente, è sicuramente corruttore e non concusso l'imprenditore che, per accedere a alla 'lista fornitori' di cui sopra, dia o prometta denaro all'assessore di turno perché la scelta dei fornitori avvenga non per gara pubblica ma per affidamento diretto.

In ogni caso, della nuova figura non si può che prendere atto, lasciando che siano dottrina e giurisprudenza a chiarirne gli esatti contorni. Nelle more appare ragionevole estendere anche a questa figura le procedure cautelari già vigenti con riferimento alla corruzione vera e propria.

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

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 319 c.p., ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 319 c.p..

Commento

L'art. 322 c.p. contempla come delitti autonomi quattro fattispecie di reato che prevedono in buona sostanza delle ipotesi di tentativo di corruzione propria e impropria da parte del soggetto pubblico o del soggetto privato.

La fattispecie in esame arretra quindi considerevolmente la soglia del penalmente rilevante.

- 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 (art. 322 bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma c.p., si applicano anche:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato

presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

- ai membri e gli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

- **Truffa (art. 640 c.p.)**

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Commento

La truffa è una fattispecie a cooperazione artificiosa: la vittima pone in essere l'azione dispositiva dannosa per il proprio patrimonio a seguito dell'errore provocato dalla condotta ingannatoria del soggetto attivo. Trattasi, pertanto, di una fattispecie in cui gli artifici e raggiri, lo stato di errore, l'atto di disposizione patrimoniale, il danno, il profitto costituiscono una complessiva serie causale, che necessita di accertamento.

Per artificio, si intende la simulazione o dissimulazione della realtà atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza.

Per raggiri, si intende ogni avvolgimento subdolo dell'altrui psiche, atto a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a persuadere e ad orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

Anche la menzogna pura e semplice può integrare gli estremi dell'artificio e del raggiri.

Per la giurisprudenza dominante, il silenzio può integrare la condotta truffaldina, se attuato in violazione di un obbligo giuridico di comunicazione.

L'orientamento costante della giurisprudenza considera irrilevante, ai fini della contestazione della truffa, l'accertamento dell'idoneità degli artifici o raggiri: i risultati illecitamente conseguiti, l'induzione in errore, l'atto di disposizione patrimoniale, il profitto ed il danno ne costituirebbero la miglior riprova.

Secondo la giurisprudenza maggioritaria, il delitto di truffa sussiste anche in ipotesi di difetto di diligenza da parte della persona ingannata.

Il nesso di causalità nel reato in esame è triplice: la condotta fraudolenta deve determinare l'induzione in errore (primo evento); a sua volta, l'errore dovrà determinare l'atto di disposizione patrimoniale (secondo evento); infine, l'atto di disposizione dovrà provocare un danno e un profitto (terzo evento).

Il requisito del danno ha la funzione di rendere oggettivo il sacrificio del disponente cagionato dall'errore. Non è configurabile il delitto di truffa se all'ingiusto profitto ottenuto con frode, non corrisponda un danno patrimoniale di un altro soggetto.

In particolare, nel caso di specie, occorre che il danno gravi sullo Stato o sull'ente pubblico, a nulla rilevando che il soggetto ingannato sia un altro, anche privato o titolare di funzioni pubbliche.

Il profitto deve essere accertato come requisito ulteriore e diverso dal danno. Si ritiene in prevalenza che il profitto possa anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale.

Il dolo è generico. Tutti gli elementi costitutivi del reato devono perciò essere oggetto di rappresentazione e volontà.

La consumazione del reato si realizza con la compiuta integrazione di tutti gli elementi della fattispecie tipica e, quindi, quando si profilano nel caso concreto il danno e il profitto ingiusto.

Il luogo in cui si sono verificati il profitto ed il danno vale a determinare il luogo di consumazione del reato e la competenza territoriale.

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

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Commento

La condotta è descritta attraverso il rinvio all'art. 640 c.p. L'elemento specializzante è, infatti, l'oggetto materiale della frode che è ogni attribuzione economica agevolata erogata da Enti Pubblici, comunque denominata: contributi e sovvenzioni (erogazioni a fondo perduto), finanziamenti (concessioni di credito a condizioni vantaggiose per impieghi determinati), mutui agevolati (caratterizzati, rispetto all'ipotesi precedente, dalla maggiore ampiezza dei tempi di restituzione).

Le caratteristiche fondamentali di tali sovvenzioni sono: 1) la provenienza dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea; 2) la rilevanza pubblica dell'operazione che giustifica l'onerosità unilaterale per chi concede le condizioni di favore e per chi le riceve.

Mentre la malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis) sanziona la condotta distrattiva che si verifichi successivamente all'ottenimento dell'erogazione; l'art. 640 bis c.p. sanziona invece le frodi dirette al conseguimento di illecite erogazioni pubbliche.

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

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Commento

La fattispecie in esame mira a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito attraverso l'impiego fraudolento di un sistema informatico. L'interferenza può realizzarsi in una qualsiasi delle diverse fasi del processo di elaborazione dei dati: dalla fase iniziale, di raccolta e inserimento dei dati da elaborare (c.d. manipolazione di input), alla fase intermedia, volta alla elaborazione in senso stretto (c.d. manipolazione di programma), alla fase finale di emissione, in qualsiasi forma, dei dati elaborati (cd. manipolazione di output).

La condotta fraudolenta deve consistere nell'alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico, ovvero nell'intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema o ad esso pertinenti.

Il primo tipo di intervento fraudolento menzionato nella norma in esame ha ad oggetto il funzionamento di un sistema informatico o telematico e consiste in una modifica del regolare svolgimento del processo di elaborazione e/o di trasmissione di dati realizzato da un sistema informatico.

Costituiscono un sistema informatico ai sensi della norma in esame anche quegli apparecchi che forniscono beni o servizi, che siano gestiti da un elaboratore: è il caso, ad esempio, di tutti quegli apparecchi, come macchine per fotocopie, telefoni, distributori automatici di banconote, che funzionano mediante carte magnetiche.

La alterazione del funzionamento del sistema può avvenire in qualsiasi modo e può essere quindi la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore (hardware), sia alla sua componente logica (software).

Con la formula "intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi" si è data rilevanza ad ogni interferenza, diretta o indiretta, in un processo di elaborazione di dati, diversa dalla alterazione del funzionamento del sistema informatico.

Oggetto di intervento senza diritto possono essere tanto le componenti logiche del sistema informatico, ossia dati e programmi, quanto le informazioni.

Le informazioni sono solo quelle incorporate su un supporto materiale, che presentino un legame di tipo funzionale con un sistema informatico o telematico.

Affinché un "intervento" su informazioni, dati o programmi rilevi penalmente occorre che esso corrisponda ad un'azione che produca una qualche modificazione del loro contenuto o della loro destinazione; tale intervento potrà considerarsi senza diritto ogni qualvolta sia posto in essere da chi non ha alcuna facoltà legittima al riguardo, ma abbia agito in modo del tutto arbitrario e quindi ingiustificabile.

In base alla lettera dell'art. 640 ter c.p., per la sussistenza della frode informatica è necessario che attraverso la condotta fraudolenta – consistente nella alterazione del funzionamento di un sistema informatico, ovvero in un intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi – l'agente abbia procurato a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

A differenza della norma sulla truffa, la disposizione in esame non prevede espressamente un evento intermedio (nella truffa, l'errore) tra la condotta e gli eventi profitto-danno, necessario per la consumazione del reato.

Il dolo richiesto è generico e consiste nella consapevolezza e nella volontà di procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto con altrui danno.

4.2.3. Principali aree di attività a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e/o lo svolgimento di attività afferenti una pubblica funzione e/o un pubblico servizio. Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ("Aree di Attività a Rischio") sono:

- Ricerca e selezione del bando di formazione
- Incarichi a progettisti / formatori (se non interna)
- Presentazione progetto formazione
- Gestione progetto formazione
- Supporto per la gestione progetto finanziamento
- Rendicontazione progetto formazione
- Supporto per la rendicontazione progetto finanziamento
- Adempimenti lavoro e previdenza
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti societari
- Rimborso spese a dipendenti
- Assunzione del personale
- Retribuzione e sviluppo del personale

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Presidente del CdA, anche su proposta dell'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le

relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

4.2.4. Destinatari della parte speciale

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, e dipendenti ("Esponenti Aziendali") nonché da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori e dagli Outsourcer come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

4.2.5. Esito dell'attività di mappatura

Dall'attività di mappatura condotta emerge innanzitutto che né i vertici né i dipendenti della Società risultano mai essere stati indagati e/o rinviati a giudizio per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'indagine e gli approfondimenti compiuti hanno evidenziato, nelle attività sensibili, quanto segue:

- a. La società intrattiene rapporti con enti pubblici finalizzati alla erogazione di attività formative, ciò comporta l'instaurarsi di rapporti contrattuali sia a seguito di partecipazione a bandi che a seguito di affidamenti diretti;
- b. la Società intrattiene anche rapporti con i diversi enti pubblici (INAIL, INPS, ARPA, Ispettorato del lavoro, Comune, Agenzia delle Entrate, ecc.) che, a vario titolo, si occupano dell'osservanza degli adempimenti fiscali e tributari e previdenziali;
- c. il conferimento di incarichi a professionisti esterni è disciplinato per iscritto in modo specifico;
- d. la gestione degli acquisti e delle spese risulta disciplinata da procedure interne
- e. i criteri di assunzione del personale è disciplinato da prassi consolidate.

In generale tali attività ricadono nell'ambito delle responsabilità del Presidente e dell'Amministratore Delegato del CdA e del Direttore.

Di seguito, brevemente, le possibili ma non probabili modalità di attuazione dei reati menzionati:

- Il delitto di corruzione c.d. impropria potrebbe configurarsi laddove il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio accettasse promesse o dazione di utilità alle quali non abbia diritto da parte di un rappresentante aziendale, per affrettare e/o agevolare, nell'interesse della Società, il compimento di un atto dovuto;
- il delitto di corruzione c.d. propria, invece, potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, a fronte di promesse o dazioni di utilità da parte di un rappresentante aziendale omettesse o ritardasse, nell'interesse della società, un atto di propria competenza ovvero ponesse in essere un atto contrario ai doveri inerenti il proprio ufficio.
- In relazione ai delitti sopra menzionati, i consulenti, svincolati da momenti di controllo non casuali, potrebbero porli in essere nell'interesse e/o a vantaggio della Società utilizzando una parte dell'importo della provvigione ricevuta.
- La Società potrebbe porre in essere forme di corruzione c.d. indiretta attraverso la selezione e/o il pagamento anomalo di un consulente "vicino" al pubblico funzionario di cui nutre interesse.
- La Società potrebbe porre in essere forme di corruzione c.d. indiretta attraverso la selezione e l'assunzione di personale "vicino" al pubblico funzionario di cui nutre interesse.
- La procedura relativa agli acquisti adottata ed osservata risulta disciplinata in modo

articolato e soddisfacente. In particolare, può considerarsi idonea a prevenire il rischio che, attraverso una gestione non rigorosa degli acquisti e delle spese, possano costituirsi fondi c.d. neri, prodromici alla commissione dei delitti di corruzione.

4.2.6. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede espressamente i seguenti obblighi:

1. la stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
2. l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento del pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza, che garantiscano il buon andamento della funzione o del servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte Speciale prevede espressamente i seguenti divieti:

1. divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione;
3. divieto di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere il brand image dell'azienda. Tutti i regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato, per consentire all'OdV le verifiche al riguardo; ai fini del presente divieto, si ritiene di modico valore, un regalo il cui valore normale sia inferiore ad Euro 100,00 (cento/00).
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'OdV, che ne valuta la correttezza e provvede a comunicare a chi ha elargito tali omaggi la politica dell'azienda in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- L'azienda non inizierà o proseguirà nessun rapporto con soggetti che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi in cui la società opera;
- i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio ed i rapporti instaurati con i terzi nell'ambito dello svolgimento di un pubblico servizio devono essere gestiti in modo unitario, definendo in modo chiaro le responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa o dei contratti di servizio;
- di ciascuna operazione a rischio deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all'azienda;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all'azienda;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, etc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito dell'organizzazione, ove esistenti, per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

4.2.7. Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo.

4.2.7.1. Nomina del Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

Il responsabile interno, per questa area di rischio è individuato nel Presidente del CdA.

Il Responsabile Interno:

- è, in generale, il soggetto referente e responsabile dell'Area di Attività a Rischio;
- è responsabile, in particolare, della gestione dei rapporti con la P.A. nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- è responsabile dei rapporti con i terzi nei singoli procedimenti da espletare;
- è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza. A tal fine, rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto.

Per ogni singola operazione rientrante in un Area di Attività a Rischio, il Responsabile Interno deve assicurare il rispetto della seguente procedura:

1. documentare ogni atto e decisione assunta in materia di scelta e selezione di fornitori di

beni, servizi e consulenze; in particolare dovranno essere comunicati all'OdV in forma scritta le procedure di affidamento per ordini / contratti di fornitura per servizi con valore pari o superiore a 75.000 € / anno, per i quali le decisioni assunte potrebbero non essere perfettamente coerenti con le procedure aziendali, ma comunque assunte nell'esclusivo interesse societario e comunicate all'OdV al fine della successiva verifica del regolare espletamento delle attività.

2. documentare ogni atto e decisione assunta in materia di assunzione e retribuzione del personale; in particolare dovranno essere comunicati all'OdV in forma scritta le procedure di assunzione per le quali le decisioni assunte potrebbero dar luogo a potenziali conflitti di interesse (assunzione di personale prossimo per parentela (4° grado o inferiore) a soggetto responsabile di P.S. e comunicate all'OdV al fine della successiva verifica del regolare espletamento delle attività).
3. Documentare ogni eventuale procedimento giudiziario relativo alle fattispecie di reato previste da questa area di rischio, comunicandolo con tempestività all'OdV in forma scritta.
4. inoltrare all'OdV, con cadenza trimestrale, l'elenco delle suddette operazioni in fase di attuazione o concluse nel periodo, indicando la fase procedurale nella quale si trovano.

4.2.7.2. Evidenza di corretto svolgimento delle singole operazioni a rischio.

Costituiscono evidenze di svolgimento di corretta esecuzione delle singole operazioni a rischio le seguenti:

- Per la partecipazione a bandi formativi e stipula di contratti
 - bando e capitolato;
 - documenti di partecipazione, incluse le giustifiche prezzi, ove previste;
 - atti di costituzione delle ATI;
 - contratto.
- Per gli affidamenti di incarichi a imprese di servizi ed incarichi a professionisti
 - Atto costitutivo dell'ATI / Bando in ATI,
 - richieste di fornitura
 - richieste di Offerta / Offerta
 - ordini / contratti
 - fatture fornitori
 - contabili di pagamento.
- Per l'assunzione del personale / incarichi di docenza
 - Selezione e curricula
 - Copia dei documenti attestanti l'identità dei lavoratori
 - Originali dei contratti
 - Attestazione relativa al rapporto con Pubblici Ufficiali
 - Controllo presenze / libro unico del lavoro
 - Giustificativi emolumenti straordinari
 - Contabili pagamento emolumenti.

4.2.7.3. Direttive da emanare per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'OdV

È compito del Presidente del Consiglio di Amministrazione comunicare gli obiettivi e fornire le istruzioni al management affinché i sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) comprendano procedure e mezzi finalizzati alla individuazione e alla prevenzione dei reati previsti. Si tratta di sistemi di controllo in grado di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto (ad es. rilevazione di anomalie nei profitti di particolari operazioni, o pagamenti di corrispettivi a consulenti o sub-appaltatori, che non risultino giustificati dall'economia della transazione).



È compito dell'OdV di:

- Verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – il sistema delle deleghe del Responsabile Interno in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile Interno od ai Sub Responsabili o evidenziare altre situazioni di contrasto.
- Verificare periodicamente, con il supporto dei responsabili dell'Area di rischio, la validità delle clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità per l'azienda di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto con i Partner, gli Outsourcer, i Collaboratori esterni od i Rappresentanti Aziendali) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- Esaminare periodicamente i principi su cui si fondano i sistemi gestionali delle risorse finanziarie esistenti, indicando al management, ove ne emerga la necessità, i possibili miglioramenti al fine della individuazione e della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

4.2.8. Documentazione di riferimento

- P.O. 01 - Gestione dei progetti di formazione
- P.O. 02 - Reclutamento e gestione delle risorse umane / progettisti / formatori

4.3. Parte Speciale B – Reati societari

4.3.1. Scopo.

La presente parte del Modello (Parte Speciale C) riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter, ossia i reati societari, descrive e documenta la struttura del Sistema di Gestione applicato dall'azienda e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti, come meglio definiti nella parte generale, coinvolti nelle fattispecie di Attività Sensibili.

Obiettivo della presente parte speciale è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Nella parte generale sono stati richiamati i principi ispiratori della normativa e i presidi principali per l'attuazione delle vigenti disposizioni in materia.

In questa parte speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle fattispecie di Attività Sensibili individuate al fine di prevenire la commissione dei reati societari.

4.3.2. Tipologia dei reati previsti (articolo 25 ter del decreto).

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in base al quale "In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie....."

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., come modificato dall'art 30 legge 28 dicembre 2005, n. 262).

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso¹;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la condotta deve essere idonea a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

¹ Tale osservazione (relativa al c.d. concorso dell'extraneus) si applica, in linea di principio, a tutti i reati propri.

- la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;
- in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta;
- nei casi previsti dai commi terzo e quarto dell'art 2621 c.c. (così come modificato dall'art. 30 della legge 28 dicembre 2005, n. 262), ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c., come modificato dal secondo comma dell'art. 30 legge 28 dicembre 2005, n. 262)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero attraverso l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Si precisa che:

- soggetti attivi del reato possono essere amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso²;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;
- in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta;
- nei casi previsti dai commi settimo e ottavo dell'art 2622 c.c. (così come modificato dall'art. 30 della legge 28 dicembre 2005, n. 262), ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa;
- nel caso di società con azioni quotate (soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III,

² Vedi nota 1.

capo II, del testo unico di cui al D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni), la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali³.

Si precisa che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- si configura illecito penale, procedibile a querela di parte, se la condotta ha cagionato un danno ai soci.

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

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

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori.

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, risolvendosi in una forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci.

Sotto un profilo astratto, pare invero difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente.⁴

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

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Sotto un profilo astratto, pare invero difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente.⁵

- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della soc. controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;

³ La legge 28 dicembre 2005, n. 262, dopo il secondo comma dell'art. 2625, ha inserito il seguente comma: "La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58".

⁴ Più delicato si presenta il problema in relazione ai rapporti infragruppo, essendo possibile che una società, avendo urgente bisogno di disponibilità finanziarie, si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati in capo a un'altra società del gruppo, recando danno a questa ultima. In tale ipotesi, in considerazione della posizione assunta dalla prevalente giurisprudenza che disconosce l'autonomia del gruppo societario inteso come concetto unitario, è ben possibile che, sussistendone tutti i presupposti, possa configurarsi una responsabilità dell'ente per il reato di indebita restituzione dei conferimenti commesso dai suoi amministratori.

⁵ Vedi nota 4.

- configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

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

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionano danno ai creditori.

Si fa presente che:

- soggetti attivi sono gli amministratori;
- configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

Trattandosi di un reato che viene di regola commesso al fine di preservare l'interesse sociale, a scapito dei diritti dei creditori, evidente è il rischio che alla sua commissione da parte dell'Amministratore consegua un coinvolgimento della persona giuridica nel relativo procedimento penale.⁶

Essenziale appare dunque il richiamo - indirizzato in particolare agli amministratori - al rispetto delle norme civili poste a tutela dei creditori in fasi tanto delicate della vita della società.

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

Tale reato può consumarsi quando:

- viene formato o aumentato in modo fittizio il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote;
- vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

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

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- – soggetti attivi sono i liquidatori;
- – costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.

Sotto un profilo astratto, pare difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente.⁷

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla

⁶ Tipico è il caso, ad esempio, di una fusione tra una società in floride condizioni economiche e un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 a garanzia dei creditori della prima società, che potrebbero vedere seriamente lesa la garanzia per essi rappresentata dal capitale sociale.

⁷ Anche con riferimento a tale fattispecie di reato la responsabilità dell'ente è configurabile solo quando la condotta sia realizzata nell'interesse dell'ente medesimo.

direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

La "*Corruzione tra privati*" va a modificare il testo del preesistente art. 2635 c.c., rubricato come "*infedeltà patrimoniale a seguito di dazione o promessa*":

Il diverso *nomen iuris* delle due fattispecie non vale tuttavia a contrassegnarne la discontinuità, essendo evidente la volontà legislativa di modificare e non innovare il precedente testo.

La corruzione tra privati infatti si colloca nel solco della precedente fattispecie di infedeltà con la quale, a parte il nome, condivide numerosi punti in comune, pur nelle inevitabili differenze non solo terminologiche.

In particolare, nell'ottica dell'infedeltà, si passa da quella in conflitto di interessi a questa, dove il conflitto è assorbito dal conseguimento dell'utilità che rende quindi immanente ed *in re ipsa* conflitto di interessi, generato non più da un generico presupposto che contrappone gli interessi coinvolti, ma da un'azione di diretto ed immediato vantaggio personale.

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

La condotta tipica prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Anche con riferimento a tale reato va sottolineato che la responsabilità dell'ente è configurabile solo quando la condotta sia realizzata nell'interesse dell'ente medesimo.

4.3.3. Principali aree di attività a rischio

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Societari richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

1. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
2. Emissione comunicati ed elementi informativi
3. Gestione rapporti con Soci
4. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
5. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

4.3.4. Destinatari della parte speciale

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, dipendenti ("Esponenti Aziendali") dell'azienda nonché da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori ed Outsourcer come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

4.3.5. Esito dell'attività di mappatura

Con riferimento ai reati societari e dei rapporti con gli organi assembleari, per individuare e rilevare i rischi di reato esistenti, è stata necessaria l'acquisizione della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività espletata e del relativo sistema organizzativo.

L'individuazione e la valutazione del rischio-reato si è ottenuta mediante l'utilizzo di appositi parametri soggettivi ed oggettivi, stabiliti e riconosciuti dalla prassi nazionale ed internazionale nella conduzione delle attività di analisi dei rischi. Di seguito, a titolo esemplificativo, i parametri impiegati:

- Modalità di predisposizione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
- Modalità di gestione rapporti con Soci
- Modalità di effettuazioni delle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
- Modalità di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.

4.3.6. Principi di riferimento generali

4.3.6.1. Il sistema organizzativo in generale

L'azienda considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; di conseguenza, tutti coloro che svolgono la propria attività per conto dell'azienda, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

L'azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli. Di conseguenza, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa e le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione dell'azienda.

Al fine di dare efficacia ai principi sopra espressi, si dà atto che gli organismi di controllo e di vigilanza dell'azienda le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

4.3.6.2. Principi generali di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti dell'azienda (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

È pertanto fatto l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti e in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e ai terzi un'informazione veritiera

- e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
 - assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;
 - garantire che le informazioni siano veritiere, tempestive, trasparenti e accurate verso l'esterno;
 - improntare le attività e i rapporti con le altre Società alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società e di altre società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società o di terzi;
- tenere comportamenti scorretti e non veritieri con gli organi di stampa e di informazione;
- effettuare in modo intempestivo, scorretto e in mala fede le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, ostacolando in qualunque modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della società.

4.3.7. Principi generali di controllo

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e

procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

4.3.8. Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 3, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di controllo di cui al capitolo 5, nel disciplinare le fattispecie di attività sensibili di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

4.3.8.1. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'esistenza e la diffusione al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra di strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dalla funzione competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- le funzioni interne della Società coinvolte nelle diverse fasi di predisposizione del bilancio (e dei relativi allegati) e delle altre relazioni periodiche;
- le modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività di chiusura;
- l'esistenza di istruzioni rivolte alle funzioni interne e alle Società controllate, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica;
- modalità di trasmissione formale dei dati che garantiscano la tracciabilità dei vari passaggi e l'identificabilità dei soggetti che hanno operato;
- regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente il controllo contabile e/o la revisione del bilancio;
- lo svolgimento di attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili e alle relative norme di Gruppo), in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari e delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti;
- l'acquisizione dai vertici delle società controllate/partecipate e/o dai Direttori/Responsabili (per i documenti contabili di rispettiva competenza) di lettere che attestano la veridicità e la completezza dei dati e delle informazioni fornite ai fini della redazione dei documenti

contabili;

- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza (i) degli scostamenti rilevanti su voci di bilancio rispetto al bilancio precedente (o a semestrali, trimestrali), (ii) dei cambiamenti dei criteri per la valutazione delle voci di bilancio, (iii) di eventuali operazioni infragruppo.
- Il flusso stabilito per la formazione del bilancio è documentato nella procedura di riferimento PO06 che definisce, anche, le misure di controllo e riscontro delle varie fasi, nonché la separazione e segregazione delle responsabilità.

4.3.8.2. Emissione comunicati ed elementi informativi

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la tracciabilità delle relative fonti e delle informazioni relative all'emissione di comunicati stampa e di elementi informativi similari;
- adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati;
- una disposizione aziendale che contenga le modalità di identificazione delle informazioni price sensitive e regolamenti la loro diffusione.
- vincoli formalizzati (procedure o circolari interne, clausole contrattuali) per il mantenimento della confidenzialità delle informazioni rilevanti di cui dipendenti/consulenti esterni vengano a conoscenza. Tali vincoli devono espressamente prevedere il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto;
- una disposizione aziendale formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità per la comunicazione all'esterno e l'archiviazione del documento approvato.

4.3.8.3. Gestione rapporti con Soci

La regolamentazione dell'attività di gestione dei rapporti con i soci deve contenere:

- direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza, e in occasione di richieste da parte dei soci con obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti;
- la previsione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;
- l'obbligo di indire specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire che le stesse siano comprensibili dai soggetti che esercitano il controllo e l'obbligo di verbalizzazione delle relative statuizioni con formalizzazione delle principali riunioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza.

4.3.8.4. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

La regolamentazione dell'attività deve contenere:

- disposizioni interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;
- una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere dell'Organo competente su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;
- l'esplicita approvazione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili e riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni.

4.3.8.5. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

La regolamentazione dell'attività deve contenere:

- un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso agli azionisti;
- regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- una disposizione aziendale chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale d'assemblea.

4.3.8.6. Conflitti di interesse

In materia di conflitti di interesse, la procedura seguita in azienda deve garantire la definizione dei casi in cui detti conflitti potrebbero verificarsi, prescrivendo e/o indicando:

- la raccolta di una dichiarazione periodica di assenza di conflitti di interesse e del rispetto delle regole di comportamento previste dal presente Modello da parte del management della Società, con individuazione puntuale dei soggetti che devono presentare tali dichiarazioni;
- tempistiche e responsabilità per il monitoraggio delle medesime dichiarazioni;
- i criteri per l'identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interesse;
- le regole comportamentali da seguire in occasione della effettuazione di operazioni straordinarie, ovvero della elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario, ovvero nel caso di esercizio di cariche societarie in società controllate e/o partecipate.

4.3.9. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività dell'azienda potenzialmente a rischio di compimento dei Reati Societari; tali controlli saranno diretti a verificare la conformità delle attività stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di Attività Sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Presidente del CdA, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

4.3.10. Documentazione di riferimento

- PO 03 –Reati societari

4.4. Parte speciale C – Tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro

4.4.1. Scopo

La presente parte del Modello riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies, ossia i reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, descrive e documenta la struttura del Sistema di Gestione della Sicurezza applicato dall'azienda e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- tutte le procedure/istruzioni/disposizioni aziendali poste in essere in materia di sicurezza/igiene sul lavoro:

L'azienda riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La sicurezza nell'ambiente di lavoro si consegue con la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Società (datore di lavoro, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure aziendali.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- evitare i rischi e prevenire le situazioni di rischio;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione

individuale;

- promuovere e attuare attività di formazione e informazione sulla sicurezza
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori
- favorire il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nelle attività di analisi e prevenzione dei rischi

4.4.2. Tipologia dei reati previsti in violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies del decreto).

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (se l'Ente viene condannato per uno dei delitti di cui alla presente parte speciale, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2 del Decreto, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nonché una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote). Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nel citato art. 25-septies.

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

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

- Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, terzo comma c.p.)

Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a Euro seicentomila.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da Euro duecento quarantamila a un milione duecentomila; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da Euro seicentomila a due milioni quattrocentomila.

Se i fatti di cui al precedente capoverso sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da due a sei mesi o della multa da Euro quattro centottantamila a un milione duecentomila; e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da sei mesi a due anni o della multa da Euro un milione duecentomila a due milioni quattrocentomila.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale."

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo di tali norme ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela delle integrità fisica dei lavoratori.

4.4.3. Principali aree di attività a rischio

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-



septies del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata una analisi che si pone i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- valutare l'efficacia delle procedure e pratiche di gestione esistenti nella prevenzione e controllo di tali reati;
- individuare le possibili criticità e le eventuali azioni di miglioramento o correttive da adottare.

Dall'esame della struttura e dell'operatività aziendale è stato possibile effettuare una ricognizione delle attività sensibili, vale a dire una dettagliata identificazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto.

Tali processi e le relative attività vengono riassunte nella seguente tabella:

PROCESSO	ATTIVITA' A RISCHIO	POTENZIALI CAUSE DI REATO
Valutazione dei rischi e programma di miglioramento	Redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	Mancata individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione
	Definizione e gestione del programma delle misure.	Incidente che si verifica a fronte di un rischio per il quale erano previsti interventi ma non erano stati eseguiti. Assenza di vigilanza nell'attuazione del programma
	Predisposizione del bilancio previsionale aziendale	Mancata destinazione di risorse per l'attuazione del programma
Aggiornamento normativo	Identificazione ed esegesi delle norme	Incidente che si verifica in ambiti regolati da specifiche norme di legge non conosciute dall'azienda
	Attuazione e controllo delle attività di adeguamento	Incidente che si verifica in ambiti regolati da specifiche norme di legge conosciute dall'azienda ma non applicate o applicate in modo errato
Gestione emergenze	Redazione aggiornamento e diffusione del piano di emergenza	Mancata adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dei lavoratori e del pronto soccorso in azienda
	Nomina e formazione degli addetti all'emergenza	Mancata formazione dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze. Non presenza di addetti al momento dell'incidente
	Addestramento emergenze	Assenza di istruzioni per l'abbandono delle aree pericolose in caso di emergenza
Sorveglianza Sanitaria	Gestione della verifica di idoneità dei lavoratori	Incidente dovuto alla non idoneità del lavoratore alla mansione
	Aggiornamento del protocollo sorveglianza sanitaria	Malattia professionale non indagata dal medico competente per assenza di informazioni sui rischi di mansione o sulle attività specifiche dell'addetto nell'ambito della mansione
Formazione lavoratori	Formazione lavoratori	Mancata formazione sui rischi e sulle modalità operative
	Formazione interinali e stagionali	
	Nuove assunzioni	
	Cambi mansioni	



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO – CODICE ETICO
PARTE SPECIALE
D.lgs. 231/2001**

Rev. 1.0
maggio 2017

PROCESSO	ATTIVITA' A RISCHIO	POTENZIALI CAUSE DI REATO
	Modifiche processo o attrezzature o sostanze	
Gestione incidenti e infortuni	Analisi eventi e definizione azioni correttive	Mancata attuazione di specifiche misure di prevenzione e protezione al verificarsi di un evento che non ha causato infortuni, o ne ha causato di lieve entità, solo per circostanze casuali
Contratti d'appalto e d'opera	Qualifica dei fornitori	Assenza di verifica dell'idoneità tecnico professionale del fornitore
	Informazioni sui rischi, misure di prevenzione ed emergenza	Carenza di informazioni ai fornitori sui pericoli esistenti nelle aree nelle quali opera o sui divieti
	Vigilanza sull'operato dei fornitori	Conseguenze per lavoratori dovuta ad omessa vigilanza sulle misure di prevenzione
	Valutazione dei rischi per interferenze	Mancata analisi dei rischi correlati alla presenza contemporanea di diversi fornitori o dall'attività dell'azienda in presenza di fornitori
Acquisto impianti, macchine ed attrezzature	Definizione specifiche di acquisto	Utilizzo di attrezzature non a norma o non conformi o con presenza di rischi palesi all'atto dell'installazione
	Collaudi e/o verifiche prima dell'installazione	
	Conservazione manuali d'uso e/o manutenzione	Assenza o non disponibilità di strumenti informativi per la gestione dei rischi in alcune attività (ad esempio di manutenzione)
	Gestione formazione ed informazione dei lavoratori	Assenza di informazione degli operatori sui rischi e sulle modalità operative per la nuova macchina/attrezzatura/impianto
Acquisto sostanze pericolose	Gestione schede di sicurezza e valutazione del rischio	Malattia professionale per esposizione a sostanze pericolose in assenza di una valutazione preliminare o senza prevedere misure di prevenzione e protezione
	Modalità di deposito ed utilizzo	
	Informazione lavoratori	Assenza di informazione sui rischi o sulle modalità di primo soccorso
Modifica strutture, impianti e processi	Definizione e/o progettazione di modifiche di processo, di lay-out o strutturali	mancata applicazione del codice etico per il controllo preventivo del rischio
Manutenzione	Esecuzione e registrazione delle verifiche periodiche su attrezzature e impianti che possono generare incidenti	Assenza o carenza di attività di manutenzione, verifica e controllo
	Esecuzione e registrazione delle verifiche periodiche sui presidi di prevenzione e protezione	
	Controllo dispositivi di sicurezza macchine	Assenza di interventi su fattispecie di rischio segnalate
Luoghi di lavoro	Verifica dello stato dei luoghi di lavoro	Mancata vigilanza sulla idoneità di strutture e luoghi di lavoro



PROCESSO	ATTIVITA' A RISCHIO	POTENZIALI CAUSE DI REATO
Gestione DPI	Scelta dei DPI	Scelta di DPI non adeguati ai rischi
	Distribuzione, manutenzione e informazione sull'utilizzo dei DPI	Mancata fornitura, manutenzione o sostituzione dei DPI
	Formazione dei lavoratori	Mancata informazione sul corretto utilizzo dei DPI
	Controllo dei lavoratori	Mancata sorveglianza sul corretto uso dei DPI

4.4.4. Principi generali di gestione dell'area di rischio.

4.4.4.1. Organizzazione aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro; deleghe di funzioni.

Il responsabile individuato per l'area di rischio oggetto di questo capitolo è il datore di lavoro, individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione, in solido con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione.

È predisposto un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di:

- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

In particolare risultano procedurate le attività di affidamento di incarichi e responsabilità con fattispecie di deleghe di funzioni per i singoli lavori affidati in appalto con le seguenti caratteristiche:

- risultare da atto scritto recante data certa;
- essere diretta ad un soggetto che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- essere accettata dal delegato per iscritto.

Il soggetto delegato deve essere consapevole delle funzioni ad esso delegate.

4.4.4.2. Modello di organizzazione

Questo modello organizzativo consente di ottemperare ai requisiti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 documentando le prassi e procedure da adottarsi ai fini del conseguimento dell'efficacia esimente per i reati ascritti a questa area di rischio.

4.4.4.3. Comunicazione con l'organismo di Vigilanza

Il RSPP deve inviare all'Organismo di Vigilanza un report informativo, con cadenza semestrale, comprendente almeno:

- descrizione degli incidenti/infortuni eventualmente occorsi
- risultati delle attività di monitoraggio e verifica effettuate
- stato di attuazione del programma di miglioramento
- segnalazioni ricevute
- risultati dieventuali accertamenti degli organismi di controllo

In caso di infortuni che abbiano causato (o avrebbero potuto causare) lesioni gravi il RSPP avverte tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.



4.4.5. Documentazione di riferimento

- DVR – Documento di valutazione dei rischi

4.5. Parte Speciale D – Reati informatici e trattamento illecito dei dati

4.5.1. Scopo.

La Legge 48/2008, ratificando la Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica (23 Novembre 2001), ha apportato varie modifiche sia al Codice Penale che a quello di Procedura Penale e ha modificato l'art.24 del d.lgs.231/01 aggiungendo l'art. 24 bis, che inserisce vari reati informatici, prima assenti, fra i reati presupposti dal decreto stesso. In tal modo è stata introdotta nel nostro ordinamento la punibilità degli Enti Collettivi per la commissione di tali reati da parte di apicali e dipendenti, laddove venga accertata da parte del Giudice la presenza di un interesse o di un vantaggio degli Enti stessi.

Oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare - con riferimento alla rispettiva attività - tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- tutte le procedure/istruzioni/disposizioni aziendali poste in essere per il rispetto delle norme sul diritto d'autore.

L'aziendariconosce l'importanza del rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione delle norme in tema di diritto d'autore non è mai giustificata.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

4.5.2. Le fattispecie di reato

Di seguito si dettagliano le fattispecie di reato individuate come potenzialmente commissibili.

- Art. 615-ter c.p. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.
Il reato è commesso da chi si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La pena è aumentata:
 - a - se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
 - b - se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
 - c - se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema, l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.
- Art. 491 bis c.p. – Falsità nei documenti informatici
Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.

4.5.3. Principali aree di attività a rischio

Il reato sopra considerato trova come presupposto la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi informatici.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società, anche su proposta dell'OdV, al quale

viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento al reato previsto in questa parte speciale, è stata effettuata un'analisi che si poneva i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nel cui ambito può essere commesso il reato;
- valutare l'efficacia delle procedure e pratiche di gestione esistenti nella prevenzione e controllo di tali reati;
- individuare le possibili criticità e le eventuali azioni di miglioramento o correttive da adottare

A tale fine sono stati presi in considerazione processi e attività attraverso l'esame di documenti e registrazioni e l'effettuazione di colloqui coi responsabili e con il personale dell'organizzazione.

4.5.4. Destinatari della parte speciale

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'amministratore della rete informatica e gestione dei sistemi informativi nonché da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori ed Outsourcer come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

4.5.5. Esito dell'attività di mappatura.

Con riferimento alle attività di approvvigionamento di software, è stata appurata la regolare disponibilità delle licenze d'uso degli applicativi disponibili.

Peraltro la commissione della fattispecie di reato risulta quanto mai remota in funzione della tipologia di attività dell'azienda che non necessita di particolare tipologie di SW soggetti a specifiche e gravosi acquisti di licenze.

Peraltro l'esiguità della rete informatica e l'elevato controllo dell'amministratore sulle attività dei dipendenti rende praticamente irrilevante la possibilità di concretizzazione del reato in oggetto.

4.5.6. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede espressamente, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta ed a carico dei Destinatari, le modalità per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi informatici.

La presente Parte Speciale prevede l'espressamente – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali – i seguenti divieti:

- Acquisizione abusiva delle credenziali per l'accesso ai sistemi
- Presentazione abusiva di documenti e dati utilizzando credenziali abusivamente acquisite
- Rimozione / modifica abusiva di informazioni sensibili utilizzando credenziali abusivamente acquisite.

4.5.7. Principi ed elementi applicativi del documento: punti di controllo

4.5.7.1. Nomina del Responsabile Interno (Process Owner) per le Singole Aree di Attività a Rischio

Il responsabile interno, per questa area di rischio è individuato nel Direttore.

Il Responsabile Interno:

- è, in generale, il soggetto referente e responsabile dell'Area di Attività a Rischio;



- è responsabile, in particolare, della gestione dei rapporti con la P.A. nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- è responsabile dei rapporti con i terzi nei singoli procedimenti da espletare;
- è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza. A tal fine, rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto.

4.5.7.2. Evidenza di corretto svolgimento di operazioni a rischio.

Non previsto per questa area di rischio

4.5.8. Documentazione di riferimento

- PO 04 –Gestione rete informatica



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. RIFERIMENTI.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITA'.....	2
5. REGOLE.....	2
5.1 Fasi del progetto formativo.....	2
5.2 Verifica del regolare svolgimento delle attività formative.....	8
5.3 Sistema di monitoraggio e valutazione.....	9
5.4 Attività dell'organismo di vigilanza.....	10

Redazione: Consulenti	Nome	Firma	Data
Verifica: OdV	Nome	Firma	Data
Approvazione: CdA	Nome	Firma	Data

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	21.03.2017	Prima emissione	---



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

1. SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di definire gli obblighi incombenti sulla società in relazione alla gestione dei progetti di formazione finanziata al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione).

2. RIFERIMENTI

Modello Organizzativo ex DLgs 231/01 – capitolo V

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione dei progetti di formazione finanziata.

4. RESPONSABILITA'

Sono elencate nel seguito e riguardano principalmente:

- Direttore
- Responsabile Area Formazione
- Responsabile Area Amministrazione e Finanza

5. REGOLE

5.1 Fasi del progetto formativo

I progetti di formazione si sviluppano attraverso le seguenti fasi:

- 1) progettazione;
- 2) avvio del piano formativo;
- 3) erogazione delle attività formative e attività di supporto;
- 4) rendicontazione intermedia e finale.

Nel dettaglio:

Settore	Attività sensibile	Soggetti coinvolti
RICERCA E SELEZIONE DEL BANDO DI FORMAZIONE	Ricerca di partnership societarie Individuazione dei requisiti di ammissibilità al progetto di formazione finanziata Individuazione delle modalità di gestione e rendicontazione del progetto di formazione finanziata Ricerca delle aziende beneficiarie interessate	Direttore Resp. Area Formazione Consulenti partner
INCARICHI A PROGETTISTI / FORMATORI (SE NON INTERNA)	Valutazione della necessità di esternalizzazione Ricerca di mercato Individuazione del soggetto incaricato Valutazione delle eventuali incompatibilità Definizione del compenso Gestione dell'attività Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta Rendicontazione intermedia e finale dell'attività svolta Fattura e pagamento	Direttore Resp. Area Formazione Resp. Amm./Fin.



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

Settore	Attività sensibile	Soggetti coinvolti
PRESENTAZIONE PROGETTO FORMAZIONE	Analisi e formalizzazione dei fabbisogni Elaborazione del progetto Presentazione del progetto Ammissione al finanziamento e regole di gestione	Legale Rappresentante Direttore Resp. Area Formazione Progettista
GESTIONE PROGETTO FORMAZIONE	Comunicazione ai partner ed ai soggetti beneficiari Adempimenti preliminari amministrativi e finanziari Programmazione e svolgimento attività formative Monitoraggio e valutazione del piano	Resp. Amm./Fin. Resp. Area Formazione
RENDICONTAZIONE PROGETTO FORMAZIONE	Raccolta e verifica della documentazione dell'erogazione della formazione Raccolta e verifica della documentazione dai soggetti beneficiari (buste paga, DURC, ecc.) Predisposizione delle relazioni accompagnatorie intermedie e finali	Resp. Area Formazione Resp. Amm./Fin.

La coerenza e adeguatezza dell'assetto organizzativo e dei dispositivi organizzativi rispetto agli obiettivi e al programma del piano formativo sono dati da:

- risorse con esperienza specifica per l' area attività del piano gestita;
- esperienza considerevole di attività in aziende PMI nelle tematiche di interesse del piano;
- scelta di docenti con elevata esperienza con riferimento alla propria disciplina di insegnamento (generalmente almeno 5 anni);
- numero congruo di risorse assegnate al piano rispetto al numero di aziende coinvolte, corsi pianificati e attività di gestione programmate;
- gestione delle risorse a gruppi di lavoro, con risorse dedicate in base alle attività da svolgere e al carico di lavoro previsto;
- creazione di strumenti dedicati al monitoraggio del progetto (ad esempio il piano di valutazione, sistema di alert collegato ad Outlook, cruscotto di indicatori di andamento, ecc.);
- utilizzo di software gestione specifico per la gestione dell'intera filiera delle attività del piano.

L'attività svolta, per una corretta gestione e controllo delle attività previste nel piano, viene mappata in dettaglio negli schemi seguenti, dando evidenza specifica delle procedure attivate quotidianamente per verificare il regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva dei dati relativi alle giornate formative.

Si precisa che quanto riportato nel seguito si riferisce alla gestione di progetti Fondimpresa.

Per altri progetti alcune delle attività riportate potrebbero non essere applicabili.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

Mappatura delle attività di progettazione

Attività	Referente	Personale coinvolto	Dispositivi di gestione e controllo
Acquisizione dell'avviso	Referente di Piano		Sistema di alert settimanale su Outlook
Analisi dei requisiti da testo avviso e guida alla redazione del piano formativo	Referente di Piano	Responsabile progettazione	Scheda progetto (differenze e novità con precedenti progettazioni)
Riunione di apertura della progettazione	Referente di Piano e Comitato direttivo e di gestione	Responsabile progettazione	Aggiornamento del Modulo progettazione (sistema qualità); definizione punti critici aperti; definizione risorse da coinvolgere per la rilevazione del fabbisogno; definizione dello schema di analisi dei dati; definizione del check organizzativo
Partecipazione incontri formativi Fondimpresa/ altri o chiamata a referenti di avviso di Fondimpresa/altri	Referente di Piano	Responsabile Progettazione	Aggiornamento scheda progetto con risposte ai punti critici aperti
Formazione al personale che rileva il fabbisogno	Referente di Piano	Consulenti Esperti Tematici	Verbali di formazione e analisi compilazione check up organizzativo e fabbisogno formazione
Analisi del contesto socio economico	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico e Partner dell'ATS; Consulenti	Sintesi di analisi congiunturali e strutturali
Rilevazione dati aziendali per analisi contesto socio economico	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico e Partner dell'ATS; Consulenti	Check up organizzativi compilati (contengono dati aziendali, obiettivi azienda, gap competenze, metodologie formative preferite)
Rielaborazione dei dati	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico Referente di Piano	Definizione delle aree tematiche di interesse; definizione degli obiettivi di sviluppo; definizione delle priorità di intervento; definizione delle competenze critiche o emergenti; creazione del catalogo formativo; creazione del check di analisi del fabbisogno
Sviluppo dati acquisiti	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico Referenti aziendali Referente di Piano	Test valutazione gap competenze; check rilevazione analisi fabbisogno;
Elaborazione delle informazioni raccolte	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico	Statistiche su partecipanti, corsi richiesti, competenze, tipologie di aziende, ecc.
Supporto alla definizione programmi personalizzati	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico	Definizione percorsi personalizzati
Supporto alla definizione metodologie formative da adottare	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico	Analisi metodologie migliori per tipologia di contenuti e di utenti.
Definizione budget di piano	Referente di Piano Comitato direttivo e di gestione	Referenti Rendicontazione Partner ATS	Creazione budget del piano nel rispetto dei vincoli del piano; compilazione dell'allegato Preventivo del file "Obiettivi Quantitativi Preventivo Finanziario"
Definizione enti per la certificazione delle competenze	Comitato direttivo e di gestione	Responsabile progettazione	Dichiarazione di intenti per ITIS o società per certificazione competenze; definizione elenco dei percorsi con certificazione competenze, prova da sostenere, ente presso cui sostenere
Raccolta manifestazioni di interesse e allegati per ogni azienda	Responsabile progettazione	Consulenti ATS	Manifestazione di interesse; dichiarazione non effettuazione attività dal 2007; dichiarazione di partecipazione a un unico piano



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

Verifica completezza delle informazioni riportate	Responsabile progettazione	Consulenti ATS	Check di completezza per tutti documenti; contatto clienti per definizione dati mancanti
Verifica livello soddisfacimento requisiti piano	Comitato direttivo e di gestione	Responsabile progettazione	Compilazione foglio Excel di sintesi per verifica rispondenza requisiti piano
Analisi tempistiche di svolgimento delle attività del piano	Responsabile progettazione	Referente di Piano	Formulazione di un GANTT di sviluppo del piano formativo con le diverse attività del piano
Aggiornamento procedure di gestione e controllo del piano	Responsabile del Controllo di Gestione e Rendicontazione	Responsabili del Controllo di Gestione e Rendicontazione Partner ATS	Nuove procedure di avvio piano, erogazione dei corsi, rendicontazione, monitoraggio, valutazione: assegnazione risorse, tempi, dispositivi
Compilazione formulario piano formativo e allegati	Responsabile progettazione	Referente di Piano	Piano formativo; allegato statistiche dati piano; file ObiettiviQuantitativiPreventivo finanziario
Verifica formulario piano e allegati	Responsabile progettazione	Referente di Piano.	Checklist per verifica completezza, correttezza e stile del piano
Validazione formulario piano	Comitato direttivo e di gestione Referente di Piano	Responsabile progettazione	Firma del piano e allegati
Invio piano	Referente di Piano	Responsabile progettazione	Report dell'invio con PEC

Mappatura dell'avvio delle attività del Piano

Attività	Referente	Personale coinvolto	Dispositivi di gestione e controllo
Comunicazione esito presentazione	Referente di Piano	Comitato direttivo e di gestione	Alert settimanali su Outlook a partire dal terzo mese di presentazione; comunicazione PEC da Fondimpresa/altri
Comunicazione aggiudicazione a soggetti interessati	Referente di Piano	Responsabile didattico	Comunicazione a Comitato di pilotaggio, Assessorati regionali formazione continua, comitato tecnico-scientifico, aziende beneficiarie
Caricamento del piano su software gestionale (beneficiarie, partner, delega, budget)	Responsabile didattico	Responsabili monitoraggio e valutazione Partner ATS	Alert Outlook; piattaforma Fondimpresa
Apertura conto corrente dedicato	Referente di Piano	Responsabile controllo di gestione.	Fascicolo apertura conto corrente da parte della banca
Richiesta di fidejussione	Referente di Piano	Responsabile controllo di gestione.	Checklist documentazione richiesta broker assicurativo
Acquisizione e compilazione condizioni di finanziamento	Responsabile controllo di gestione	Responsabile controllo di gestione.	Condizioni di finanziamento
Riunione pianificazione	Referente di Piano Comitato direttivo e di gestione	Coordinatori didattici ATS	GANTT di pianificazione attività delle fasi del piano
Analisi eventuali nuove Aziende beneficiarie	Referente di Piano Comitato direttivo e di gestione	Consulenti ATS	Verifica completezza documentazione (manifestazione di interesse, check aziendale, check gap competenze); compilazione checklist per inserimento azienda
Analisi iniziale del fabbisogno	Responsabile progettazione	Consulenti ATS	Analisi piano formativo; analisi informazioni da comunicazione clienti
Firma dei di documenti di Avvio (Avviso, Condizioni di finanziamento, ecc.)	Referente di Piano	Responsabile didattico	Firma: Avviso, Guida alla gestione e rendicontazione, condizioni di finanziamento, GANTT aggiornato; compilazione checklist avvio piano
Aggiornamento microprogettazione attività formative	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico	Aggiornamento scheda di progetto per ogni singolo corso
Aggiornamento checklist di gestione e controllo del piano formativo	Referente di Piano Comitato direttivo e di gestione	Responsabili gestione e rendicontazione Partner ATS	Checklist avvio piano; richiesta anticipo;



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

			programmazione di periodo; documentazione modulo formativo; stato avanzamento mensile; stato avanzamento trimestrale; rendicontazione intermedia; richiesta acconto; rendicontazione finale.
Riunione docenti / tutor	Responsabili didattici Partner ATI	Responsabili didattici Partner ATS	Verbali riunione; materiale didattico; scheda piano formativo (argomenti, metodologia, strumenti didattici)
Comunicazione prima programmazione periodo a comitato di pilotaggio	Responsabile didattico	Responsabili didattici Partner ATS	Prima programmazione di periodo
Compilazione report attività preparatorie e di accompagnamento	Responsabile del monitoraggio.	Referente di Piano	Schema attività preparatorie e di accompagnamento; aggiornamento file indicatori andamento
Compilazione report attività non formative	Responsabile del monitoraggio.	Referente di Piano	Schema attività formative; aggiornamento file indicatori andamento
Invio documentazione avvio piano a Fondimpresa/altri	Referente di Piano		PEC documenti avvio piano; aggiornamento Outlook; checklist avvio piano
Invio documentazione di richiesta anticipo a Fondimpresa/altri	Responsabile del controllo di Gestione e Rendicontazione		PEC documenti richiesta anticipo; aggiornamento Outlook, checklist richiesta acconto

Mappatura delle attività di erogazione e di supporto del piano formativo

Attività	Referente	Personale coinvolto	Dispositivi di gestione e controllo
Attività promozione	Referente di Piano Comitato direttivo e di gestione	Referenti Attività Comunicazione Partner ATS	Sito internet; brochure di presentazione dell'avviso; presentazione PowerPoint gestione documentazione Piano; workshop per docenti, partner; newsletter mensile
Riunione pianificazione	Comitato direttivo e di gestione	Responsabili didattici ATS	Pianificazione su Outlook (sistema alert); verbale di riunione;
Attività formative	Responsabile didattico	CTS Docenti Tutor Referenti Didattici Partner ATS	Scheda progettazione corsi: contenuti, contenuti per incontro, orari, docenti, metodologia, materiale didattico
Riunione docenti / tutor: modulistica di gestione e controllo	Referente di Piano	Referenti Didattici Partner ATS	Verbale riunione; materiale didattico
Micro- progettazione per corso	Responsabile progettazione	Comitato Tecnico Scientifico	Scheda progetto; proposta di calendario; eventuale scheda gap competenze
Schede dati partecipanti	Responsabile didattico	Tutor	Scheda dati anagrafici partecipanti
Gestione corso con docente: contenuti, calendario, materiale didattico	Responsabile didattico	Tutor Referenti Didattici Partner ATS	Calendario; dati partecipanti; informazione azienda
Caricamento calendario lezioni, anagrafiche partecipanti, società partner, etc	Responsabile didattico	Tutor Referenti Didattici Partner ATS	Software gestionale; Piattaforma piano Fondimpresa
Comunicazione programmazione periodo a comitato di pilotaggio	Referente di Piano	Responsabile didattico CPP	File Excel fornito da comitato di pilotaggio; stampa programmazione di periodo da portale Fondimpresa
Compilazione report attività preparatorie e di accompagnamento	Responsabile del monitoraggio ATI	Responsabili didattici e Gestione Partner ATS	Report attività preparatorie e di accompagnamento
Compilazione report attività non formative	Responsabile del monitoraggio	Responsabili didattici e Gestione Partner ATS	Report attività non formative



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

Invio documentazione programmazione di periodo a Fondimpresa	Responsabile del monitoraggio	Responsabili didattici e Gestione Partner ATS	Invio mail Fondimpresa/altri
Consegna documentazione corso ad azienda	Responsabile didattico	Tutor Referenti didattici Partner ATS	<ul style="list-style-type: none"> - calendario corso per i partecipanti; - registro delle attività formative; - lettera di incarico per tutti i soggetti coinvolti (docente, tutor, ecc.); - cartelline e penne per i partecipanti; - fogli per appunti; - eventuali moduli da compilare a fine corso; <ul style="list-style-type: none"> o questionari di soddisfazione; o scheda di resoconto da compilare a carico del tutor (se presente); o altro.
Consegna documentazione corso a docente	Responsabile didattico	Tutor Referenti didattici Partner ATS	<ul style="list-style-type: none"> - scheda cliente: dati e obiettivi - scheda inizio corso (date, contenuti, partecipanti, metodologia) - lettera di incarico - eventuale materiale didattico
Erogazione corso	Docenti	Tutor	Registro
Verifica corretto avanzamento corso e soddisfazione partecipanti	Responsabile didattico	Docenti/Tutor Referenti didattici Partner ATS	Verifica avanzamento lavori settimanale
Somministrazione questionario di soddisfazione partecipanti	Responsabile didattico	Tutor Referenti didattici Partner ATS	Questionario soddisfazione partecipanti
Somministrazione questionario di soddisfazione titolare / referente formazione in azienda	Responsabile didattico	Tutor Referenti didattici Partner ATS	Questionario soddisfazione titolare
Test finale delle competenze acquisite	Responsabile didattico	Responsabile progettazione Docenti	Test finale livello competenze acquisite per ogni partecipante; attestato di raggiungimento delle competenze
Esame di certificazione delle competenze	Responsabile didattico	Ente Certificatore	Verbale esame e attestato con livello di competenze raggiunto
Raccolta documentazione corso: registro, questionari, scheda consegna materiale didattico	Responsabile didattico	Docenti	Registro, questionari, scheda consegna materiale didattico; tempificazione determinata da alert su Outlook
Verifica/conteggio presenze	Responsabile didattico	Tutor	Aggiornamento registro
Caricamento presenze su piattaforma Fondimpresa	Responsabile didattico	Tutor	Software gestionale; Piattaforma piano Fondimpresa
Chiusura corso su piattaforma Fondimpresa	Responsabile didattico	Tutor	Piattaforma piano Fondimpresa; alert su Outlook
Incontro per spiegare compilazione documento di fine corso: DPCM, costi personale, ecc.	Referente di Piano Comitato Direttivo e di Gestione	Tutor	Verbale incontro; DPCM, scheda costi personale, altri documenti
Incontro comitato tecnico-scientifico	Referente di Piano	Comitato Tecnico Scientifico	Verbale incontro; contenuto programma formativo; statistiche e osservazioni su metodologia formativa
Rilevazione statistiche di andamento	Responsabile del monitoraggio	Referenti Monitoraggio Partner ATS	File indicatori andamento del Piano
Verifica e aggiornamento	Responsabile del	Referente di Controllo di	Budget di spesa; guida alla gestione e alla



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

scadenario pagamenti e andamento economico	Controllo di Gestione e Rendicontazione	Gestione e Rendicontazione Partner ATS	rendicontazione; software per il controllo di gestione e la pianificazione e il controllo delle scadenze; controllo tramite alert su Outlook
Invio richiesta acconto	Responsabile del Controllo di Gestione e Rendicontazione	Referente di Piano	PEC; tempificazione su Outlook

Mappatura delle attività di rendicontazione intermedia e finale

Attività	Referente	Personale Coinvolto	Dispositivi di Gestione E Controllo
Verifica budget spesa	Responsabile del controllo di gestione	Responsabile del Controllo di Gestione e Rendicontazione Referente di Piano Referenti Gestione Partner ATS	Budget di spesa; guida alla gestione e alla rendicontazione; software dedicato per il controllo di gestione e la pianificazione e il controllo delle scadenze; controllo tramite alert su Outlook
Verifica e aggiornamento indicatori andamento	Responsabile valutazione Referente di Piano	Responsabile valutazione Referente di Piano	File indicatori; alert Outlook; verbale di verifica
Verifica relazioni mensili e trimestrali attività non formative preparatorie e di accompagnamento	Responsabile valutazione Referente di Piano	Responsabile valutazione Referente di Piano	Relazione mensile e trimestrale attività non formative
Verifica DPCM e altri documenti di chiusura piano	Responsabile del controllo di gestione	Responsabili di Gestione Partner ATS	DPCM e altri documenti di chiusura piano; checklist rendicontazione parziale / finale
Creazione relazione tecnica finale	Responsabile del monitoraggio Referente di Piano	Referente di Piano	Relazione finale
Perizia società di revisione	Responsabile del controllo di gestione	Responsabili di Gestione Partner ATS	Perizia revisore contabile
Validazione e invio rendicontazione a Fondimpresa	Referente di Piano Comitato Direttivo e di Gestione	Responsabili del controllo di gestione Partner ATS	Riesame documentazione e firma del referente di piano

La **tempistica di esecuzione delle attività** viene riportata in apposito cronoprogramma / diagramma di Gantt.

5.2 Verifica del regolare svolgimento delle azioni formative

Per assicurare quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari e partecipanti) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative, viene attuata la seguente procedura a cura dei coordinatori didattici dei partner in ATS:

Corretta trasmissione preventiva di calendari e nominativi partecipanti

- entro i tre giorni precedenti alla prima lezione viene inviata una email al tutor dal referente didattico con calendario e nominativi partecipanti dell'azione concordati. Il tutor provvede all'immediato caricamento dei dati sulla piattaforma di Fondimpresa. In caso di anomalie il tutor contatta docente e referente aziendale per risolverle;
- entro i due giorni precedenti alla prima lezione viene inviata una email dal tutor al docente e al referente di piano con calendario e partecipanti dell'azione concordati (come stampa della piattaforma di Fondimpresa);



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

- ad ogni variazione di data concordata tra docente e azienda viene inviata email al tutor che provvede al caricamento dei dati su piattaforma entro la giornata stessa. Il tutor invia così nuovo calendario e partecipanti al referente aziendale e al docente.

Verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste

- alert automatico via email al docente il giorno prima della lezione;
- alert automatico via email al referente aziendale il giorno prima della lezione;
- presenza in aula a campione e non annunciata del tutor
- trasmissione a fine lezione della copia della pagina del registro al tutor per verifica corretta compilazione dei dati previsti.

Corretta compilazione delle giornate formative sul registro didattico

Ad ogni lezione viene inviata al tutor una copia via email della pagina di registro della lezione stessa per garantire una verifica quotidiana della correttezza e corrispondenza dei dati.

Verifica del regolare avanzamento del progetto nel suo insieme

Settimanalmente il coordinatore didattico controlla lo stato di avanzamento lavori e le frequenze per ogni corso in modo da allertare il Comitato direttivo e di Gestione in caso di situazioni potenzialmente a rischio in termini di ottemperanza dei requisiti del piano e dell' Avviso.

5.3 Sistema di monitoraggio e valutazione

I sistemi di monitoraggio e valutazione hanno lo scopo di **accrescere la quantità e la qualità dell'informazione relativa al sistema della formazione continua per quanto riguarda le realizzazioni effettuate (ore, corsi, allievi, imprese), ma anche e soprattutto i risultati e gli impatti ottenuti.**

- **Fondimpresa o gli altri enti hanno necessità di rilevare le realizzazioni** - ore, corsi, allievi, imprese, ecc. - di tutti i Piani formativi finanziati (ai fini di una corretta gestione delle risorse amministrative), ma anche alcune informazioni relative agli **esiti della formazione** (per poter verificare l'efficacia degli strumenti di finanziamento varati);
- **Il/i soggetto/i responsabile/i del Piano formativo necessita di una serie di informazioni in corso d'opera per monitorare lo stato di attuazione delle attività dal punto di vista finanziario, dal punto della qualità della formazione erogata, dal punto di vista del rispetto formale delle procedure e dei tempi.** Allo stesso tempo sarà utile conoscere nel medio periodo i risultati e gli impatti della formazione ai fini di ottimizzare nel tempo gli strumenti utilizzati nelle diverse fasi di: analisi dei bisogni formativi, progettazione esecutiva degli interventi, selezione dei docenti ed erogazione della formazione
- **le Associazioni datoriali manifestano esigenze conoscitive relativamente alla domanda formativa**, alla sua diffusione sui territori e sui settori di propria competenza ma anche la capacità della formazione di impattare sull'efficacia dei processi aziendali;



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

- le **Associazioni sindacali**, richiedono **informazioni sulla capacità della formazione di coinvolgere i lavoratori/trici più deboli** - quelli delle **imprese marginali**, quelli appartenenti alle **categorie svantaggiate** (per genere, per età, per qualifica, per età, per nazionalità) – **e di inserire nei Piani contenuti “sensibili” o contenuti capaci di determinare la crescita dei lavoratori/trici come individui in una logica di LLL;**
- le **imprese, avrebbero utilità a conoscere i miglioramenti** determinati dalla formazione sull'attività aziendale.

Il modello qui proposto **nasce, quindi, da esigenze conoscitive proprie dei soggetti proponenti il Piano, ma intende fornire risposte:**

- **al soggetto finanziatore** (laddove questo rappresenta anche un adempimento ineliminabile proprio dei fondi interprofessionali)
- **alle parti sociali che hanno sottoscritto il Piano**, siedono nel Comitato Paritetico di Pilotaggio e rappresentano gli stakeholder del Piano formativo proposto;
- **alle imprese e ai lavoratori/trici beneficiari.**

Le indagini svolte sui risultati sono:

- **Analisi del gradimento** - questionario con domande chiuse ed aperte, volto a raccogliere informazioni sia qualitative che quantitative;
- **Analisi del rispetto delle procedure** - tecniche di Monitoraggio procedurale;
- **Analisi del rispetto degli standard qualitativi** - identificazione di livelli di qualità (corredati di declaratorie) per le diverse dimensioni proprie delle attività formative; successiva attribuzione di punteggi per corso e calcolo di punteggi medi per aggregati di corsi;
- **Analisi degli apprendimenti** - test pre e post formazione. Nel caso di Fondimpresa, in occasione della somministrazione del test pre-formazione, i lavoratori saranno informati sul soggetto finanziatore dell'azione formativa, che potrà contattarli entro 36 mesi dalla conclusione del corso per chiedere di rispondere, anche solo telefonicamente, ad un questionario di intervista finalizzato a rilevare gli esiti della formazione svolta per un campione di lavoratori partecipanti, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. A tale scopo verranno acquisiti, previo consenso, i riferimenti telefonici dei discenti per l'effettuazione delle succitate interviste telefoniche;
- **Realizzazione di un Focus Group** con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato all'analisi dei dati rilevati, all'individuazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza, ovvero di criticità significative.

5.4 Attività dell'organismo di vigilanza

Con periodicità almeno annuale, l'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione sui progetti formativi (in particolare sugli elementi di cui al punto 5.2), al fine di accertare il rispetto della procedura e scongiurare i rischi di cui allo scopo.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

INDICE

SCOPO.....2

RIFERIMENTI.....2

CAMPO DI APPLICAZIONE..... 2

RESPONSABILITA' 2

REGOLE..... 2

Redazione:	Nome	Firma	Data
Consulenti			
Verifica:	Nome	Firma	Data
OdV			
Approvazione:	Nome	Firma	Data
CdA			

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	21.03.2017	Prima emissione	---



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

1. SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di definire le regole per il corretto reperimento delle risorse umane al fine di prevenire i seguenti reati:

- Corruzione
- Concussione
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati in materia di violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro

2. RIFERIMENTI

Modello Organizzativo ex DLgs 231/01 – capitolo V

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al reclutamento delle risorse umane

4. RESPONSABILITA'

Direttore
Responsabile Area Formazione

5. REGOLE

Incarichi a formatori

Il Responsabile dell'Area Formazione valuta la necessità di esternalizzare le docenze e, qualora ne ravvisi la necessità, effettua la ricerca di docenti in possesso dei requisiti richiesti.

Successivamente raccoglie i curriculum vitae inviati dai candidati e li archivia dividendoli per qualifica.

Dopo aver esaminato i profili dei candidati, effettua una prima selezione, e, successivamente, a seguito di colloqui, individua il personale cui affidare l'incarico sulla base delle competenze richieste (qualifica, esperienza, competenze, abilità, ecc.).

Nel caso di lavoratori stranieri, l'affidamento dell'incarico sarà subordinato alla regolarità dei permessi di soggiorno e lavoro in possesso della risorsa.

Il Responsabile dell'Area Formazione, per tutti i lavoratori stranieri, provvederà a costituire una sezione d'archivio in cui conservare tutti i documenti di evidenza relativi all'affidamento dell'incarico, avendo particolare cura di richiedere l'aggiornamento dei documenti in scadenza (es. permesso di soggiorno).

Non sono ammessi affidamenti di incarico a persone prossime congiunte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dotati di poteri decisionali in relazione al rilascio di autorizzazioni amministrative ed alla stipula contratti di fornitura che riguardino o abbiano riguardato la società nell'ultimo anno.

Al fine di consentire la procedura di cui al capoverso precedente, a chiunque partecipi ad una procedura di selezione dovrà essere richiesto di dichiarare una sua eventuale parentela con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. Qualora tale parentela venga dichiarata, sarà compito del Direttore verificare se il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio si trovi nelle condizioni che determinano il divieto di stipula del contratto così come sopra disciplinato.



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

Il Responsabile dell'Area Formazione verifica e valuta l'attività svolta dal docente, sulla base dei documenti di rendicontazione della formazione (rif. P01 "Gestione dei progetti di formazione"), e dà il benestare al pagamento della fattura emessa dal docente.

Incarichi a progettisti

Il Direttore valuta la necessità di esternalizzare la progettazione e, qualora ne ravvisi la necessità, effettua la ricerca di progettisti in possesso dei requisiti richiesti.

Successivamente raccoglie i curriculum vitae inviati dai candidati e li archivia dividendoli per qualifica.

Dopo aver esaminato i profili dei candidati, effettua una prima selezione, e, successivamente, a seguito di colloqui, individua il personale cui affidare l'incarico sulla base delle competenze richieste (qualifica, esperienza, competenze, abilità, ecc.).

Nel caso di lavoratori stranieri, l'affidamento dell'incarico sarà subordinato alla regolarità dei permessi di soggiorno e lavoro in possesso della risorsa.

Il Direttore, per tutti i lavoratori stranieri, provvederà a costituire una sezione d'archivio in cui conservare tutti i documenti di evidenza relativi all'affidamento dell'incarico, avendo particolare cura di richiedere l'aggiornamento dei documenti in scadenza (es. permesso di soggiorno).

Non sono ammessi affidamenti di incarico a persone prossime congiunte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dotati di poteri decisionali in relazione al rilascio di autorizzazioni amministrative ed alla stipula contratti di fornitura che riguardino o abbiano riguardato la società nell'ultimo anno.

Al fine di consentire la procedura di cui al capoverso precedente, a chiunque partecipi ad una procedura di selezione dovrà essere richiesto di dichiarare una sua eventuale parentela con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. Qualora tale parentela venga dichiarata, sarà compito del Direttore verificare se il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio si trovi nelle condizioni che determinano il divieto di stipula del contratto così come sopra disciplinato.

Il Direttore verifica e valuta l'attività svolta dal progettista, e dà il benestare al pagamento della fattura emessa dal progettista stesso.

Assunzione di personale

Il Direttore, qualora ravvisi la necessità di assunzione di personale, effettua la ricerca di lavoratori in possesso dei requisiti richiesti.

Successivamente raccoglie i curriculum vitae inviati dai candidati e li archivia dividendoli per qualifica.

Dopo aver esaminato i profili dei candidati, effettua una prima selezione, e, successivamente, a seguito di colloqui, individua il personale da assumere sulla base delle competenze richieste (qualifica, esperienza, competenze, abilità, ecc.).

Nel caso di lavoratori stranieri, l'assunzione sarà subordinata alla regolarità dei permessi di soggiorno e lavoro in possesso della risorsa.

Il Direttore, per tutti i lavoratori stranieri, provvederà a costituire una sezione d'archivio in cui conservare tutti i documenti di evidenza relativi alla corretta assunzione di personale, avendo particolare cura di richiedere l'aggiornamento dei documenti in scadenza (es. permesso di soggiorno).

Non sono ammessi nuovi contratti di lavoro con persone prossime congiunte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dotati di poteri decisionali in relazione al rilascio di



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

autorizzazioni amministrative ed alla stipula contratti di fornitura che riguardino o abbiano riguardato la società.

Al fine di consentire la procedura di cui al capoverso precedente, a chiunque partecipi ad una procedura di selezione del personale dovrà essere richiesto di dichiarare una sua eventuale parentela con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. Qualora tale parentela venga dichiarata, sarà compito del Direttore verificare se il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio si trovi nelle condizioni che determinano il divieto di stipula del contratto così come sopra disciplinato.

Ai lavoratori assunti devono essere garantiti un equo compenso ed eque condizioni contrattuali per l'attività lavorativa svolta, prendendo come parametro di riferimento i contratti collettivi.

Spetta al Direttore l'autorizzazione a straordinari, indennità ed eventuali benefit, nonché la proposta di eventuali promozioni o incentivi.

Il datore di lavoro assolve a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008, garantendo ambienti di lavoro igienici e salubri e idonee condizioni di sicurezza, anche attraverso attività di vigilanza dei lavoratori.

Attività dell'Organismo di Vigilanza

Con periodicità almeno annuale, l'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione su buste paga, contratti e documentazione relativa all'assunzione di personale o all'affidamento di incarichi di progettazione e/o docenza, al fine di accertare le condizioni indicate nei punti precedenti.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

INDICE

1. SCOPO2
2. RIFERIMENTI2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....2
4. RESPONSABILITA'4
5. REGOLE4

Redazione: Consulenti	Nome	Firma	Data
Verifica: OdV	Nome	Firma	Data
Approvazione: CdA	Nome	Firma	Data

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	15.02.2017	Prima emissione	---



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

1. SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di definire gli obblighi incombenti sulla società in relazione al regime di pubblicità al fine di prevenire i reati societari.

Ai fini della predisposizione del presente Protocollo, si è tenuto conto:

- dell'analisi del contesto aziendale di Co.S.MO. Servizi Srl e delle macro aree di attività potenzialmente a rischio reato;
- delle varie funzioni aziendali coinvolte nella predisposizione dei documenti di bilancio/ contabili.

2. RIFERIMENTI

Modello Organizzativo ex DLgs 231/01 – capitolo V

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Per i reati societari sono state identificate le seguenti macro aree di attività a rischio reato.

(a) Gestione della contabilità generale. Tale area è potenzialmente associabile ai reati di indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 del Codice Civile), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 del Codice Civile), illegale ripartizione degli utili (art. 2627 del Codice Civile), nonché false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (di cui agli articoli 2621 e 2622 del Codice Civile) e quale area di supporto per la corruzione tra privati (art. 2635 del Codice Civile). Tale area include, a titolo esemplificativo:

- la rilevazione, la classificazione ed il controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- la corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (tra cui i clienti ed i fornitori);
- la gestione amministrativa e contabile dei clienti ed i fornitori;
- gli accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso dell'anno, inclusi i costi del personale, le penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi;
- la verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
- la gestione (limitata) amministrativa e contabile del magazzino e dei cespiti

(b) Predisposizione dei progetti di Bilancio civilistico, nonché di eventuali situazioni patrimoniali, in occasione di operazioni straordinarie da sottoporre all'approvazione del Consiglio e/o dell'Assemblea. Tale area è potenzialmente associabile ai reati di indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 del Codice Civile), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 del Codice Civile), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 del Codice Civile), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 del Codice Civile), formazione fittizia del capitale (art.2632 del Codice Civile), nonché false comunicazioni sociali e false



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (di cui agli articoli 2621 e 2622 del Codice Civile). Tale area include, a titolo esemplificativo:

- la raccolta, l'aggregazione e la valutazione dei dati contabili per la predisposizione dei progetti di bilancio civilistico;
- la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e di operazioni sul capitale;
- la collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e della restituzione dei conferimenti;
- la collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione di operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni sulle partecipazioni sociali o sulla società controllante;
- l'attuazione delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo.

(c) Rapporti con i Soci

Tale area è potenzialmente associabile al reato di "impedito controllo" (di cui all'art. 2625 del Codice Civile). Tale area include, a titolo esemplificativo:

- rapporti (e la relativa gestione) con i Soci in occasione di richieste di informazioni, con il CdA relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile del Bilancio di esercizio / custodia delle scritture contabili e dei libri sociali.

(d) Gestione degli adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio di esercizio e trattamento delle informazioni amministrative/contabili. Tale area è potenzialmente associabile ai reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (di cui agli articoli 2621 e 2622 del Codice Civile) e di illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 del Codice Civile) oppure di abuso di informazioni privilegiate. Tale area include, a titolo esemplificativo:

- la predisposizione della documentazione per le deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea e la gestione dei rapporti con l'Assemblea;
- la predisposizione e la divulgazione delle informazioni e notizie "informazioni amministrative/contabili" e privilegiate;
- acquisizione e gestione di informazioni privilegiate.

(e) Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Tale area è potenzialmente associabile al reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 del codice Civile)

F) Adempimenti degli obblighi inerenti al proprio ufficio/carica/mansione

Tale area è potenzialmente associabile al reato di corruzione tra privati di cui all'articolo 2635, comma terzo del codice civile. tale area include a mero titolo esemplificativo la gestione dei rapporti con i terzi, ivi compresi i rapporti con i clienti, fornitori, altri intermediari, consulenti, partner, selezione degli stessi e stipula relativi contratti.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

4. RESPONSABILITA'

Presidente del CdA

Il comportamento di quanti operano in azienda si ispira sempre a legalità, correttezza, lealtà e trasparenza ed è fatto espresso divieto agli organi sociali ed a tutti i soggetti coinvolti (ciascuno nella misura e con le modalità specifiche della propria funzione) di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente od indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del Decreto 231 e nelle disposizioni di legge relative alla responsabilità amministrativa degli enti.

5. REGOLE

Gli organi sociali, le funzioni aziendali interessate e tutti i soggetti coinvolti devono:

- conoscere ed osservare la normativa applicabile (italiana od estera);
- conoscere ed osservare i principi, prescrizioni, disposizioni e le procedure previste nel sistema di controllo interno e nelle policy aziendali, ivi comprese quelle sulla tesoreria, contabilità e gestione dei flussi finanziari. Ciò anche al fine di evitare qualsiasi concorso in reati commessi da terzi nell'ambito della propria sfera operativa;
- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali interne;
- assicurare la trasparenza ed accuratezza delle registrazioni contabili e delle transazioni;
- osservare le procedure relative alla formazione del bilancio ed alla contabilità
- consentire lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione attribuite ai Soci
- osservare rigorosamente tutte le norme a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- osservare rigorosamente tutte le norme di legge e le procedure autorizzative relative ad eventuali comunicati stampa ed agli acquisti e cessioni di azioni/quote;
- assicurare il regolare funzionamento dell'azienda e degli organi sociali, garantendo ed assicurando i controlli sulla gestione e la libera e corretta formazione della volontà dei Soci;
- adempiere agli obblighi del proprio ufficio / carica / mansione nel rigoroso rispetto delle norme di legge applicabili.

Principio di tracciabilità

Ogni operazione deve essere sempre verificabile, documentata, coerente e congrua.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

In particolare, ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta la ricostruzione dell'operazione, anche sotto un profilo contabile, l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, i dati e le notizie fornite. La documentazione conservata deve essere idonea a consentire la verifica della veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trattati.

Tutti i rapporti devono essere documentati e tracciabili.

Tutta la documentazione deve essere resa disponibile.

Svolgimento delle attività

a. La gestione delle attività a rischio e delle relative aree di supporto avviene nella rigorosa osservanza dei principi di comportamento e delle procedure aziendali applicabili e nel rispetto delle disposizioni di legge.

b. I bilanci devono essere redatti in conformità ai principi di legge e devono, tra l'altro, essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale ed il risultato economico dell'esercizio. La revisione legale dei conti viene effettuata dal CdA.

La trasmissione di dati ed informazioni deve avvenire attraverso un sistema che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Il progetto di Bilancio, prima della sua approvazione, deve essere tempestivamente messo a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e deve essere oggetto di esame da parte del CdA; a tale riunione, può partecipare anche l'Organismo di Vigilanza. La relazione sul Bilancio predisposta dal CdA in funzione della revisione legale dei conti deve essere messa a disposizione delle funzioni aziendali interessate e, in particolare, del responsabile della funzione.

c. Con riferimento alla contabilità, la stessa è tenuta in base a tutte le norme applicabili; le poste (all'attivo ed al passivo) e gli impegni devono essere correttamente riportati nei libri contabili; i parametri di valutazione delle poste devono essere esposti con chiarezza e corredati da ogni valutazione complementare idonea a garantire la veridicità dei documenti di bilancio. I dati finanziari e le registrazioni contabili devono rispecchiare le operazioni effettuate. Le procedure relative ai controlli contabili assicurano la veridicità dei dati e l'indipendenza dei controlli stessi.

d. Con riferimento al sistema di attribuzione della responsabilità, i livelli autorizzativi, le deleghe e le procure, gli stessi devono essere strutturati in modo da garantire l'attribuzione di responsabilità, la segregazione delle attività tra coloro che autorizzano, coloro che eseguono, coloro che contabilizzano e coloro che controllano le operazioni svolte all'interno di attività a rischio reato e il rispetto dei principi di controllo adottati dall'organizzazione.

I membri del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori muniti di deleghe, i responsabili delle funzioni coinvolte nelle attività a rischio reato e nei relativi processi strumentali, nonché i collaboratori, sono ritenuti "responsabili" e referenti diretti di ogni singola operazione a rischio compiuta direttamente o nell'ambito della funzione di riferimento. Ogni soggetto eventualmente responsabile deve essere chiaramente individuato. In ogni caso, nessuno può gestire in autonomia un intero processo in applicazione del principio di separazione adottato dall'organizzazione.



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

In tal senso, le deleghe e le procure devono essere formalizzate e diffuse e specificare – in modo chiaro ed inequivocabile - i limiti e l'oggetto della delega ed i relativi poteri di spesa. Le deleghe e le procure devono inoltre conciliare la posizione di ciascun soggetto con le relative responsabilità ed i poteri conferiti ed a nessuno devono esser attribuiti poteri illimitati. Qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e procure devono essere, senza indugio, revocate o modificate.

e. Riunioni dovranno essere svolte tra il CdA e l'Organismo di Vigilanza in merito all'osservanza delle normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, dell'amministrazione e dei dipendenti. A tali riunioni, possono essere invitati a partecipare le funzioni aziendali interessate, nonché altri soggetti la cui partecipazione è ritenuta utile.

Nel caso si sia a conoscenza di omissioni, inesattezze, falsificazioni o altre violazioni relative alla contabilità ed alla documentazione di supporto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato. Su base semestrale, l'Organismo di Vigilanza effettua verifiche sull'osservazione dei principi. I responsabili di ciascuna funzione aziendale svolgono un'attività di controllo e monitoraggio sulle attività svolte all'interno della propria funzione.

I controlli e monitoraggi e le attività di reportistica sono recepiti ai fini dei controlli e monitoraggi sulle attività a rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'attività di monitoraggio, sistematica e formalizzata, dovrà riguardare, tra l'altro, i seguenti processi:

- formazione del bilancio, reporting e gestione dei rapporti con i Soci;
- flussi monetari e finanziari;
- predisposizione del budget;
- acquisto di materiali e servizi, consulenze ed incarichi professionali, procedure relative alla redazione di documenti societari e la gestione delle donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- gestione delle vendite dei servizi;
- selezione, assunzione e gestione del personale; rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- gestione dei rapporti con Enti Pubblici ed Autorità di Vigilanza.

In aggiunta agli obblighi informativi di carattere generale previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, a titolo esemplificativo, le informazioni relative:

- alle operazioni sul capitale ed alle operazioni straordinarie;
- ad eventuali omissioni, inesattezze, falsificazioni o altre violazioni relative alla contabilità ed alla documentazione di supporto;
- agli aspetti più significativi connessi al processo di formazione del bilancio;
- agli aspetti più significativi connessi alla gestione dei rapporti con i Soci;
- agli aspetti più significativi connessi al processo di formazione del budget e gestione dei flussi monetari e finanziari;
- agli aspetti più significativi connessi alle vendite, agli acquisti di beni e servizi;
- agli aspetti più significativi al processo di gestione dei rimborsi spese ed anticipi;
- alle iniziative di liberalità e sponsorizzazioni;



**Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01**

- agli aspetti più significativi connessi al processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
 - agli aspetti più significativi connessi ai rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Enti Pubblici;
 - alle risultanze periodiche delle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali preposte, con le eventuali anomalie ed atipicità riscontrate dalle stesse funzioni;
- nonché:
- alle comunicazioni interne ed esterne riguardanti fattispecie che possano essere messe in collegamento con illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e le eventuali sanzioni od i provvedimenti di archiviazione;
 - ad eventuali cambiamenti organizzativi ed agli aggiornamenti delle deleghe o procure;
 - ad eventuali mutamenti nelle aree a rischio reato e nelle relative aree di supporto;
 - alle eventuali osservazioni delle funzioni aziendali preposte;
 - alle più significative operazioni effettuate nelle aree a rischio reato e nelle relative aree di supporto, non contemplate nel presente elenco;
 - ogni altra notizia, di cui si sia a conoscenza, relativa ad illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231.

L'Organismo di Vigilanza effettua i controlli ritenuti necessari ed ha facoltà di chiedere tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie od opportune ai fini dell'attività di vigilanza.

Su base semestrale l'Organismo di Vigilanza può effettuare verifiche, anche tramite controlli a campione, sul rispetto di quanto sopra, ivi inclusa l'osservanza dei principi e delle procedure in materia di redazione di documenti societari e contabili, di gestione dei rapporti con i Soci e i Sindaci.

In tutti i casi, il sistema di controllo deve documentare, l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

I risultati dell'attività dell'Organismo di Vigilanza devono essere riportati al Consiglio di Amministrazione, nonché al referente delle funzioni aziendali interessate; in particolare, il flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione deve consentire a tale organo di poter tempestivamente intervenire, anche tramite la convocazione dell'Assemblea dei Soci ove necessario per l'adozione dei provvedimenti opportuni.



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

INDICE

1. SCOPO2

2. RIFERIMENTI2

3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....2

4. RESPONSABILITA'2

5. REGOLE2

Redazione: Consulenti	Nome	Firma	Data
Verifica: OdV	Nome	Firma	Data
Approvazione: CdA	Nome	Firma	Data

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	15.02.2017	Prima emissione	---



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di illustrare le modalità adottate dall'azienda per assicurare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati informatici, e per prevenire i seguenti reati:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

2. RIFERIMENTI

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01 – capitolo V

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica a tutte le attività di gestione ed utilizzo della rete informatica aziendale.

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità della sicurezza e della riservatezza generale del Sistema Informatico è del Direttore.

L'addetto IT è responsabile dell'esecuzione del backup dei dati informatici.

5. REGOLE

5.1 Gestione sicurezza informatica

Settimanalmente viene effettuato dall'addetto IT un backup dei dati informatici su server dedicato interno e su hard disc esterno.

Tutte le postazioni di lavoro sono protette da password e su di esse è installato un software antivirus costantemente aggiornato.

Anche l'accesso alla posta elettronica, al portale di Fondimpresa ed agli altri applicativi può avvenire solo con l'inserimento delle credenziali di accesso.

Il Direttore conserva in luogo protetto le credenziali di accesso del personale.

5.2 Gestione sicurezza dati

Per sicurezza dei dati si intende la protezione dei dati su supporto informatico tesa a garantire la loro integrità e/o ricostruibilità rispetto a danneggiamenti derivanti da una qualsivoglia causa esterna, nonché la protezione del sistema informatico aziendale rispetto a guasti o malfunzionamenti di varia natura tendenti a ridurre i tempi di interruzione del servizio dal sistema stesso erogato.

La politica di sicurezza della rete è garantita da un sistema di Firewall che impedisce intrusioni indesiderate di utenti dall'esterno della rete e da un sistema di antivirus che blocca i virus conosciuti all'atto in cui essi tentano di installarsi sul sistema, in dotazione anche ai PC utenti.

5.3 Gestione riservatezza

Per riservatezza si intende la protezione dei dati da accessi impropri o fraudolenti.

La politica di riservatezza della rete è garantita da:



Modello organizzativo
D.Lgs. 231/01

- Una selettiva politica di accesso alle banche dati della Pubblica Amministrazione, fiscali e previdenziali, finalizzate ad impedire alterazioni dei dati fiscali dopo la comunicazione. I dipendenti autorizzati a tale accesso sono ben individuati e accedono alle comunicazioni telematiche attraverso specifiche password, per cui si risale con certezza all'autore delle singole trasmissioni. Le comunicazioni ad INPS e INAIL sono demandate a consulente esterno come intermediario.
- Una politica tendente ad impedire un inserimento improprio di dati su bonifici di pagamento e dati contabili. Tale politica è perseguita attraverso un accesso ai dati contabili protetti da password; le trasmissioni telematiche delle disposizioni di pagamento alle banche vengono effettuate tramite dispositivi specifici protetti da password; vengono effettuati, infine, controlli di quadratura sui resoconti bancari.
- Una politica di adozione del SW applicativo tendente ad eliminare il rischio di sviluppo di software che permetta la commissione di reati. Ciò viene ottenuto attraverso l'adozione e l'uso di pacchetti standard presenti sul mercato.
- Una politica tendente ad impedire alterazione dei dati contabili presenti sul sistema, attraverso un accesso controllato ai dati, protetto da password.