1 Premessa

1.1 La norma

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni, disciplina la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

In particolare l'art. 5 stabilisce la responsabilità dell'Ente (ovvero ISIDE S.r.l.) per i reati commessi nel suo interesse od a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (di seguito complessivamente indicati come "soggetti in posizione apicale").
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei sopra citati soggetti.

La responsabilità dell'Ente è esclusa:

- Per i reati commessi da soggetti in posizione apicale se:
    - ISIDE S.r.l. ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
    - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito denominato "Organismo di Vigilanza");
    - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
    - non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.
- Per i reati commessi da soggetti in posizione non apicale se:
    - la commissione del reato non è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte dell'organismo di controllo;
    - ovvero, in ogni caso, l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.2 Processo 231

La disciplina in oggetto impone l'adozione e l'efficace attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quelli che possono fondare la responsabilità dell'Ente.

L’idoneità di tali modelli è valutata riguardo all’efficacia preventiva del modello rispetto a reati del tipo di quelli che si possono potenzialmente verificare.

Perché i modelli possano essere efficacemente attuati e possano efficacemente prevenire la commissione dei reati deve essere implementato un complesso di azioni dinamiche che consentano il tempestivo aggiornamento dei modelli secondo l’evoluzione degli enti e del contesto normativo e sociale in cui essi operano.

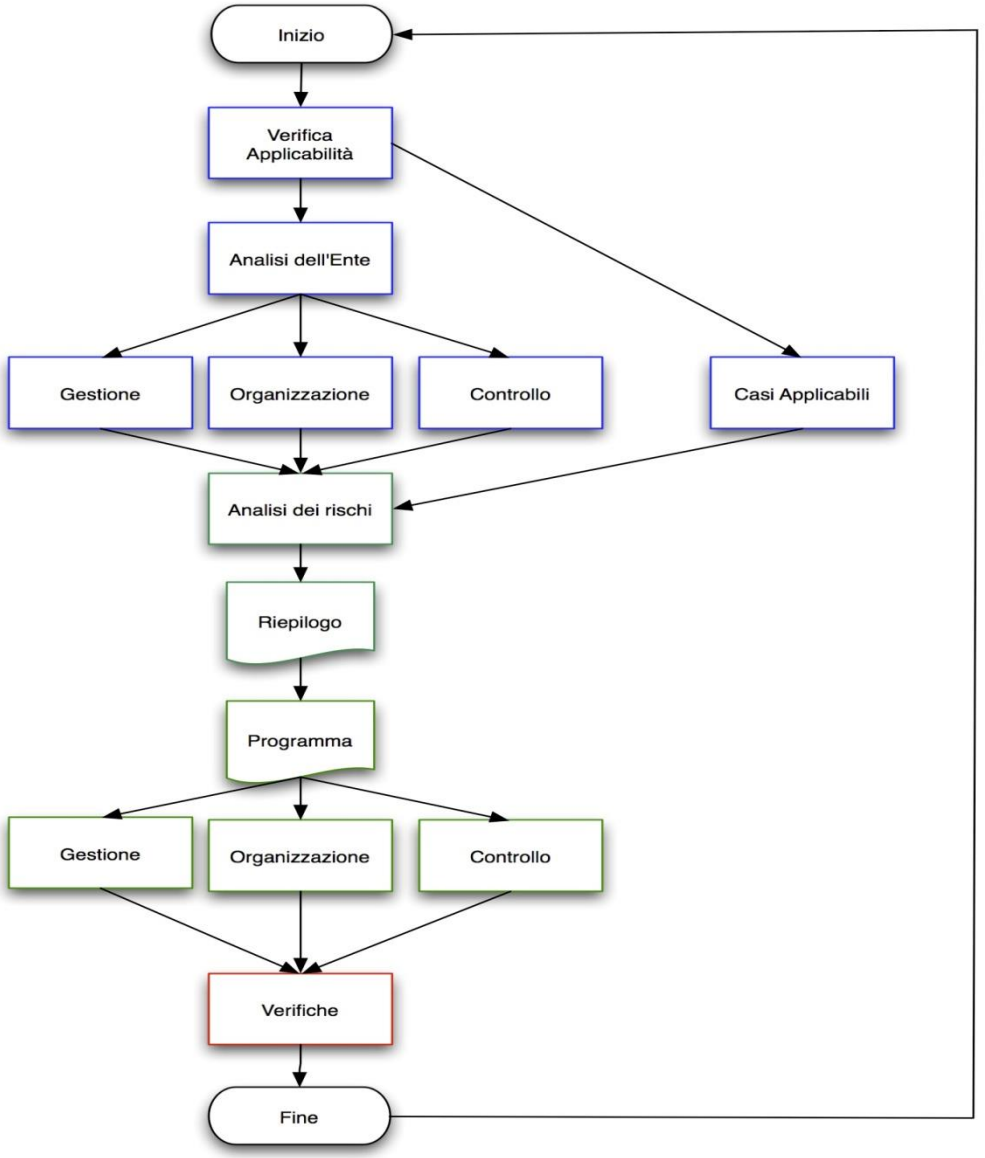
Tale complesso di attività è qui definito come “Processo 231”.

A tal fine può essere adottato il noto modello circolare di gestione denominato di Deming o più semplicemente “PDCA”: Plan, Do, Check, Act.

I) PLAN - PIANIFICARE

Si tratta di stabilire gli obiettivi ed i processi necessari per elaborare un modello organizzativo e di gestione che sia conforme ai requisiti previsti dal D.L.gs 231/2001 ed alle necessità operative e funzionali dell'ente.

In particolare si procede secondo lo schema di seguito illustrato.



Il processo "***verifica della applicabilità***" pone a confronto le tipologie di sanzione previste dal D.L.gs 231/2001 e successive modifiche con la specifica attività svolta dall'ente. Da tale esame sono ricavate le tipologie di reati astrattamente applicabili alla specifica attività "***Casi applicabili***".

Il processo "***Analisi dell'ente***" esamina la attuale situazione dell'ente al fine di individuare quello che è definito con il termine "***ambiente***", ovvero il complesso di elementi culturali, organizzativi, gestionali attualmente presente nell'ente.

Il processo "***Analisi dei rischi***" individua le criticità che emergono dallo specifico "***ambiente***" dell'ente in relazione ai "***casi applicabili***" individuati ed agli obiettivi della analisi.

Il processo "***Riepilogo***" sintetizza ed evidenzia i punti di criticità, ovvero le situazioni ove si manifesta il rischio di commissione dei reati individuati nei "***casi applicabili***".

Il processo "***Programma***" propone le azioni correttive per la riduzione dei rischi individuati, in modo da consentire agli organi amministrativi dell'ente di pianificare le opportune azioni in relazione alle disponibilità e necessità dell'ente.

Il processo "***Verifiche***", infine, propone le azioni di controllo e monitoraggio che potranno essere attuate dall'ente per la implementazione, miglioramento e mantenimento del "***processo 231***".

II) **IMPLEMENTARE**

Attuare efficacemente ciò che è stato programmato nella precedente fase.

III) **VERIFICARE**

Monitorare e controllare l'effettiva implementazione delle azioni correttive individuate nella fase di "Plan" (Pianificare) e definite nella successiva fase "Do" (Implementare) – attività tipica dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni di presidio.

IV) **AGIRE**

Attuare gli eventuali necessari interventi che dovessero essere evidenziati dalle verifiche effettuate nella precedente fase "Check" (Verificare).

2 Gruppo di lavoro

2.1 Composizione

Nella composizione del team di lavoro sono state considerate le diverse competenze professionali necessarie per analizzare i diversi aspetti interdisciplinari interessati dall'analisi.

In particolare hanno partecipato:

- **Amministratore**
- **Consulente esterno**
- **Responsabili funzioni aziendali**

2.2 Disclaimer

L'analisi è stata condotta sia attraverso l'esame della documentazione direttamente fornita dall'Ente, sia attraverso l'effettuazione di interviste al responsabile delle diverse funzioni interne.

Il presente modello si applica all'intera organizzazione di ISIDE S.r.l., ai dipendenti e collaboratori.

La validità del Codice Etico e delle regole procedurali e comportamentali viene estesa anche alle società esterne che si incaricano dell'outsourcing di determinati processi; tali soggetti saranno vincolati al rispetto del Codice Etico e dei regolamenti tramite idonei strumenti contrattuali.

La situazione analizzata è quella risultante alla data del rilascio del documento.

L'Ente garantisce la veridicità e completezza delle informazioni fornite per l'analisi.

3 Metodo

ISIDE S.r.l. è un ente che opera con un buon livello di formalismo operativo.

Questa è la prima analisi ai fini dei rischi di cui al D.L.gs 231/2001 che viene effettuata.

Tale approccio prevede l'identificazione delle aree a rischio attraverso un'analisi ad alto livello (macro-analisi). Sulla base dei risultati di questa analisi il sistema verificato è schematizzato in categorie al fine di individuare le specifiche aree ove effettuare eventuali specifichi approfondimenti (anche sulla base dei risultati delle successive fasi di implementazione e di verifica).

Nei periodici cicli di vita e gestione del MOC 231 l'Ente individuerà le specifiche aree ove sarà necessario intervenire con ulteriori analisi dei rischi al fine di adottare eventuali azioni correttive.

L'impostazione delle attività di analisi generale dell'ente, analisi delle tipologie di reato, mappatura delle aree a rischio, analisi e gestione del rischio, applicazione delle contromisure di contenimento del rischio-reato, sono state condotte in armonia con i principi ed i contenuti delle Linee Guida predisposte da CONFINDUSTRIA nella versione del 23 luglio 2014. In caso di variazioni, integrazioni o comunque nuove revisioni di tali Linee Guida si provvederà ad una revisione ed integrazione del presente modello, anche mediante specifici Addenda che verranno annessi al Modello e ne costituiranno parte integrante.

In materia "giuslavoristica", in particolare per quanto attiene la definizione delle procedure disciplinari a carico del personale dipendente per violazioni rilevanti ai fini del presente modello, sono stati applicati i contenuti del codice disciplinare e quanto disposto dal CCNL applicato dall'ente.

4 Analisi dell'ente – Ambiente

ISIDE S.r.l., Istituto Internazionale di Documentazione Economica, è nato nel settembre del 1991 con lo scopo di raccogliere le informazioni provenienti dal mondo economico, per rielaborarle e renderle fruibili attraverso una serie di convegni e di incontri di approfondimento.

ISIDE si avvale di qualificati esperti e di operatori in grado di trasferire le proprie esperienze acquisite in campo nazionale ed internazionale.

Il principale obbiettivo dell'Istituto è infatti quello di affrontare in termini assolutamente concreti ed operativi sia i problemi che le opportunità dei mercati finanziari in continua evoluzione.

L'Ente ha adottato un Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001 certificato da ente di terza parte, le cui procedure/politiche/istruzioni operative formano parte integrante e sostanziale dell'impianto di regole di governance aziendale che configurano presidi a contenimento dei rischi reato in quanto permettono una corretta gestione dei processi, dei flussi di lavoro, dell'identificazione e gestione delle responsabilità (segregation of duty e accountability).

L'Ente intende perseguire l'obiettivo di individuare ed attuare efficacemente le azioni necessarie per prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche.

La prevenzione dei reati si fonda sul senso di responsabilità dei soggetti che operano nell'Ente nei diversi livelli organizzativi.

Il senso di responsabilità è dato dalla conoscenza degli individui dei doveri e degli obblighi, dalla moralità e dal controllo che su di loro è esercitato.

Il senso di responsabilità generale degli individui che operano nell'Ente è qui espresso con il termine "***Ambiente***"; ovvero il complesso di situazioni culturali, sociali, organizzative, gestionali entro cui opera l'Ente e nel cui contesto possono essere commesse le azioni criminose che si intendono prevenire ed impedire.

Ne consegue che l'Ambiente è un fattore chiave che deve essere considerato per la valutazione del rischio in quanto determina il livello di vulnerabilità generale dell'ente rispetto ai rischi rappresentati dai reati da prevenire.

L'Ambiente descrive dunque il "tono" o "sensibilità" dell'Ente, in particolare per la valutazione sono stati considerati i seguenti fattori:

1) INTEGRITA' E VALORI ETICI;
2) COMPETENZE;
3) CONSIGLIO DIRETTIVO ED ORGANI DI CONTROLLO;

4) FILOSOFIA DELLA GESTIONE E STILE OPERATIVO;
5) STRUTTURA ORGANIZZATIVA;
6) ASSEGNAZIONE DI AUTORITA' E RESPONSABILITA';
7) RISORSE UMANE.

4.1 Integrità e valori etici

Gli obiettivi dell'Ente ed i modi con cui essi sono raggiunti dipendono dalle priorità, dai giudizi di valore e dallo stile della gestione adottato dal management.

Queste priorità e giudizi di valore, che si traducono negli standard comportamentali, riflettono l'integrità del management ed il rispetto dei valori etici.

4.2 Documentazione

Da un punto di vista formale ISIDE S.r.l. adotta un insieme sostanziale e ben organizzato di politiche e procedure operative, sia in conseguenza del sistema di gestione qualità applicato all'interno dell'ente, sia per l'attitudine gestionale fin qui dimostrata.

Nel dettaglio si richiama quindi in questa sede l'applicazione di tutti i documenti di sistema (Procedure, Policy, Istruzioni Operative, etc.) relativi a:

- ◊ **Sistema di Gestione per la Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni operative ed ogni documento di sistema).**
- ◊ **Documento sulla Valutazione dei Rischi in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e relative procedure operative.**
- ◊ **Comunicazioni Organizzative (Disposizioni Organizzative, Ordini di Servizio, ecc.).**

Il sistema di gestione per la Qualità è formalmente definito e gestito all'interno dell'Ente da parte delle specifiche funzioni preposte.

4.3 Rapporti

Oggetto dell'esame è l'atteggiamento che ISIDE S.r.l. assume verso i suoi diversi referenti quali: dipendenti, soci, fornitori, clienti, creditori, investitori, *competitors*, *auditors*, pubbliche amministrazioni, autorità.

Le dimensioni dell'Ente e le caratteristiche organizzative dello stesso determinano un atteggiamento attento e diretto dello stesso verso i suoi referenti.

Si segnala un attento controllo del *management* per quanto riguarda i rapporti commerciali ed interni in genere.

In particolare per quanto riguarda i rapporti con i soggetti esterni si segnala:

- Atteggiamento etico, e quindi aperto e costruttivo nei confronti dei fruitori dei servizi offerti;
- Atteggiamento di collaborazione nei confronti di Autorità: l'Ente ha adottato una politica di massima collaborazione e trasparenza nei confronti delle Autorità.

4.4 Incentivi e "tentazioni"

Le probabilità di commissione di alcune tipologie di reato (in special modo i reati in danno dello stato e di corruzione e concussione ma anche i reati legati ad attività fraudolente in genere) sono strettamente legate a due fattori critici: forti incentivi e/o situazioni favorevoli alla commissione del reato ("tentazioni").

4.4.1 Incentivi

La forte pressione verso obiettivi irreali (specie a breve termine) come pure la definizione di premi dipendenti da alte performances possono favorire la commissione dei reati, in special modo da parte dei soggetti in posizioni apicali.

Dalle interviste effettuate non risultano presenti ISIDE S.r.l. tali situazioni di potenziale pericolo; infatti gli obiettivi impostati a livello generale dalla Direzione sono da ritenersi raggiungibili e credibili.

4.4.2 "Tentazioni"

L'inesistenza o inefficacia di controlli sui dipendenti, come pure la commistione di ruoli e responsabilità in aree sensibili, un'alta decentralizzazione che non consenta ai vertici dirigenziali la conoscenza delle azioni intraprese dai livelli "orizzontali", la debolezza delle funzioni interne di controllo, l'inefficienza di amministratori che non forniscono e definiscono chiaramente ai vertici dirigenziali gli obiettivi dell'ente, l'inesistenza o inadeguatezza o non conoscenza del sistema disciplinare interno sono elementi che possono indurre e favorire la commissione di reati.

Dalle interviste effettuate e dall'analisi documentale emerge che:

- grazie alla struttura dell'Ente, anche in considerazione delle dimensioni dello stesso, il controllo può considerarsi efficacemente attuato direttamente da parte dell'alta direzione;
- I ruoli e le responsabilità risultano adeguatamente suddivisi e ripartiti;
- L'Ente opera in unica sede e non ha sedi secondarie o decentrate;
- Il sistema disciplinare è stato integrato alla luce delle risultanze del presente lavoro;
- È stato istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

4.5 Competenze

La competenza riflette la conoscenza e la professionalità che sono necessarie per svolgere i compiti legati alle mansioni.

Ai fini della presente indagine tale aspetto è stato esaminato in special modo per verificare da un lato l'attenzione che l'Ente pone nella scelta delle risorse umane e dall'altro per verificare la corretta allocazione delle risorse stesse.

ISIDE S.r.l. sceglie attentamente il proprio personale, anche sulla base della notevole esperienza che le deriva dalla loro storia operativa e dall'applicazione delle procedure dei sistemi di qualità aziendali.

4.6 Consiglio direttivo ed organi di controllo

Gli aspetti salienti che devono essere valutati rispetto questo fattore sono:

- il livello di indipendenza degli organi (con particolare riferimento alla figura dell'Amministratore) rispetto ai responsabili delle diverse funzioni aziendali.
- Il livello di disponibilità delle informazioni fornite agli organi societari e la capacità con cui sono risolte le problematiche da parte dell'Amministratore (o dai membri del Consiglio di Amministrazione ove nominato) e responsabili di funzione.

4.7 Filosofia della gestione e stile operativo

Questo fattore è inerente al modo in cui l'Ente è gestito, inclusi i tipi di rischi che sono ritenuti accettabili.

4.7.1 Gestione dei rischi

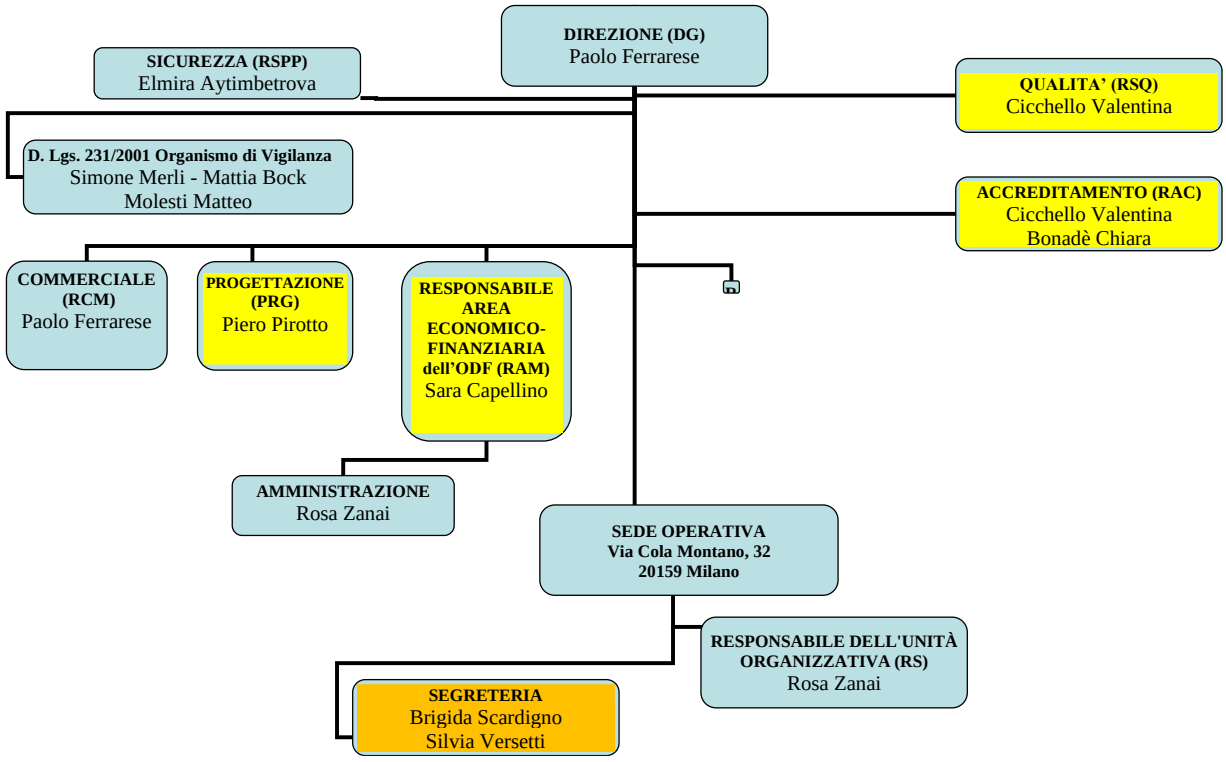
I rischi sono gestiti in modo informale tramite il contatto diretto tra la direzione ed i responsabili delle diverse funzioni aziendali; in considerazione delle dimensioni dell'ente tale scelta può ritenersi adeguata.

Nel complesso, dalle interviste effettuate, è risultato un atteggiamento dell'ente nei confronti dei rischi che può essere definito rigoroso, ovvero di garanzia degli obblighi normativi ed etici.

L'Ente si avvale di funzioni interne di controllo cosí individuate:

- Organismo di Vigilanza "231";
- Responsabile Sistema Qualità;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Responsabile Lavoratori e Sicurezza.

Rispetto a tale ultimo aspetto relativo alla sicurezza, l'Ente è organizzato secondo il seguente organigramma:



N.B.: LEGENDA: i ruoli evidenziati in giallo rappresentano persone assunte da altre società del gruppo eWork che prestano la propria attività per ISIDE S.r.l. secondo specifici accordi contrattuali

4.8 Struttura organizzativa

ISIDE S.r.l. è organizzata in modo gerarchico.

Le funzioni gestionali sono puntualmente individuate e correttamente distribuite in relazione alle dimensioni ed al *business* dell'Ente.

Un sistema strutturato di reportistica che sfrutta gli strumenti telematici e consente di mantenere il controllo delle attività di ciascun soggetto.

Le informazioni che vengono raccolte sono adeguate e tempestive.

Le figure dei Responsabili di Funzione sono state scelte in modo adeguato in base a valutazioni relative alla professionalità, esperienza ed affidabilità.

Dalle interviste effettuate con i Responsabili di Funzione è emerso che essi sono consapevoli delle loro responsabilità, degli obiettivi e della filosofia etica dell'ente.

4.9 Assegnazione di autorità e responsabilità

La suddivisione della responsabilità e del sistema di deleghe appare coerente con gli obiettivi organizzativi, le funzioni operative ed i requisiti individuati dall'ente.

Si segnala che l'Ente ha sviluppato ed adottato particolare sensibilità per la protezione del proprio sistema informativo e dei dati personali da esso trattati, sta adottando, come prescritto dal Reg. UE 2016/679 "GDPR", un Sistema di Gestione dei Dati Personali.

Il numero delle risorse umane utilizzate dall'ente appare adeguato in relazione alle attività svolte.

La competenza delle risorse umane appare adeguata alla grandezza della struttura ed alla complessità e natura delle attività che essa svolge.

4.10 Risorse umane

4.10.1 Formalizzazione

L'ente è dotato, come già sopra richiamato, di un sistema per la gestione della qualità e del presente Modello di Organizzazione e Controllo, che definiscono:

1. Procedure per la gestione delle risorse umane;
2. Formazione;
3. Sistema disciplinare e sanzionatorio in caso di violazioni. L'Ente si è dotato di apposito Codice Disciplinare. In ogni caso, l'Ente, quale datore di lavoro, nell'esercitare il potere disciplinare nei confronti dei propri dipendenti, richiama ed applica la normativa collettiva contenuta nel CCNL applicato.

5 ANALISI DEI RISCHI

5.1 Scopo

Lo scopo della presente analisi dei rischi è fungere da punto di partenza per la redazione un modello organizzativo e di controllo ex D.Lgs 231/2001 per ISIDE S.r.l., ovvero un sistema che:

1. detti i principi fondamentali sottesi all'insieme delle regole interne di cui l'Ente si è dotato in funzione delle specifiche attività svolte e dei relativi rischi-reato;
2. individui le attività nel cui ambito possono essere commessi i delitti di cui al D.Lgs 231/2001;
3. fissi i principi comportamentali dell'Ente in materia di: trasparenza, correttezza, tracciabilità, con la finalità di prevenzione dei suddetti reati.

5.2 Obiettivi dell'ente

5.2.1 Obiettivi operativi

- Assicurare la corretta erogazione dei servizi e la gestione delle attività relative, mantenendo un approccio orientato alla sana e corretta gestione della società anche sotto il profilo patrimoniale, amministrativo e finanziario, in conformità alle leggi vigenti;
- Attuare un processo di miglioramento continuo dell'ente, sotto il profilo organizzativo, finanziario, di mercato e di *compliance* normativa.

5.2.2 Obiettivi di conformità

L'Ente prioritariamente si propone di attuare i propri obiettivi operativi e finanziari nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi contrattuali cui è vincolato.

L'Ente ha correttamente implementato e mantiene operativo un sistema di Qualità Aziendale.

5.3 Identificazione dei rischi

In considerazione dello scopo affidato, si è proceduto ad analizzare in primo luogo la struttura organizzativa dell'ente.

Si è quindi proceduto all'analisi delle attività svolte dall'Ente procedendo dall'esame della documentazione fornitaci:

1. Organigramma;
2. Funzionigramma;
3. Visura Camerale;
4. Procedure aziendali relative al sistema di gestione Qualità aziendale;
5. Documento di Valutazione dei Rischi in materia di sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

L'Organigramma è in Allegato e viene manutenuto e aggiornata in maniera costante. Eventuali modifiche che hanno impatto sul MOC aziendale vengono gestite con un aggiornamento della presente Analisi dei Rischi e la successiva gestione a contenimento degli stessi

Successivamente sono state condotte interviste di analisi con le seguenti funzioni aziendali:

- ◊ Amministratore Unico;
- ◊ Responsabile Sistema di Gestione Qualità;
- ◊ RSPP.

Da questi dati è stata elaborata una tabella dei processi rilevanti ai fini del presente lavoro coordinata con i processi già documentati.

La tabella sinottica riportata nelle pagine seguenti rappresenta le diverse suddivisioni di processi che sono state rilevate all'interno dell'ente. Come base è stata scelta la suddivisione secondo le funzioni presenti in organigramma, in quanto sufficientemente sintetica e di chiara identificazione.

L'Ente è organizzato secondo il seguente funzionigramma:

FUNZIONE	COMPITI	RIPORTO	CONTATTI CON IL PUBBLICO
Amministratore Unico	• Managing Director • Rappresentanza legale dell'Ente • Coordinamento attività operative • Comunicazione	Assemblea dei Soci	Si

Commerciale	• Promozione e vendita dei servizi	Amministratore Unico	Sì
Progettazione	• Progettazione corsi di formazione e percorsi formativi	• Amministratore Unico • Funzione Amministrativa	Si
Qualità e Accreditamento	• Gestione Sistema Qualità • Gestione e mantenimento degli accreditamenti regionali e presso fondi interprofessionali	Amministratore Unico	Si
Erogazione dei servizi	• Pianificazione • Erogazione dei corsi anche mediante collaboratori esterni	Amministratore Unico	Si
Amministrazione, contabilità e fatturazione dell'assistenza tecnica	• Gestione contabile e amministrativa	Amministratore Unico	Si
RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)	• Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione	Amministratore Unico	Si

Come si può notare dal precedente schema, gli organi societari esercitano un controllo diretto sui responsabili di ogni funzione aziendale.

Di per sé ciò garantisce un flusso di informazioni adeguato e tempestivo tra chi gestisce l'ente, chi lo amministra e, di riflesso, chi lo possiede.

Tale sistema è rafforzato attraverso l'uso di software ed un sistema di reportistica che consentono controlli rapidi e completi.

Gli organi societari, quindi, pur mantenendo la propria autonomia sono in grado di interagire efficacemente con le funzioni operative.

L'Amministratore Unico è persona che per esperienza e professionalità è in grado di controllare e gestire gli operativi.

Dalle interviste effettuate risulta che l'Amministrazione si riunisce con gli operativi con la dovuta frequenza.

E' da notare che alcune funzioni interne sono delegate ad altre società (controllanti di ISIDE S.r.l. – evidenziate nell'Organigramma) con cui sono in essere specifici accordi contrattuali infragruppo opportunamente definiti e tracciati anche a livello di prestazioni erogate; tali accordi includono esplicite clausole che richiamano l'applicazione delle misure a mitigazione dei potenziali rischi reato, e si sottolinea che tutte le società del gruppo cui fa capo ISIDE hanno adottato un MOC ex D. Lgs. 231/2001 redatto e attuato in maniera integrata per tutte le società del gruppo

5.4 Delitti

Si è quindi proceduto all'individuazione dei processi nei cui ambiti potevano essere commessi gli specifici "reati presupposto" di cui al D.Lgs 231/2001.

In specifici allegati, che costituiscono addenda del presente Modello di Organizzazione e Controllo, verranno dettagliati e analizzati tutti gli interventi normativi che ampliano il catalogo di reati rilevanti ai fini della presente normativa.

I delitti previsti dalla norma sono stati suddivisi secondo i seguenti gruppi:

Gruppo	Intestazione
I	Reati in danno dello Stato
II	Ipotesi di corruzione e concussione
III	Falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
IV	Reati societari del Codice Civile
V	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
VI	Reati contro la personalità individuale
VII	Reati informatici
VIII	Omicidio colposo, lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
IX	Diritto d'autore e uso abusivo di marchi
X	Reati ambientali
XI	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
XII	Corruzione tra soggetti privati
XII	Criminalità organizzata
XIII	Abuso di mercato

XIV Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio

XV reati tributari

I reati come sopra individuati sono stati associati ai processi dell'Ente così come riportato dalla seguente matrice di applicabilità. Le aree rosse indicano le aree di applicabilità potenziale dei singoli reati e conseguentemente sono analizzate nel prosieguo dell'analisi dei rischi.

N.B.: le aree in cui non si rileva alcun rischio potenziale non sono state analizzate nel dettaglio delle tabelle successive; le esclusioni di applicabilità palesi e conclamate, così come quelle che non si inquadrano nelle tipologie tipiche di modalità di commissione del reato non sono motivate.

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Malversazione ai danni dello Stato							
Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato							
Truffa ai danni dello Stato							
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche							
Frode informatica ai danni dello Stato od Ente Pubblico							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria							
Corruzione di pubblico ufficiale e istigazione alla corruzione per compiere atti d'ufficio							
Corruzione di pubblico ufficiale per la commissione di atto contrario ai doveri di ufficio							
Corruzione di pubblico ufficiale in atti giudiziari							
Istigazione alla corruzione di pubblico ufficiale per omettere atti d'ufficio							
Concussione e corruzione aggravata di pubblico ufficiale per la commissione di atto contrario ai doveri							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
d'ufficio se l'Ente consegue profitto rilevante							
Corruzione di pubblico ufficiale in atti giudiziari quando porta a condanna di innocente							
Falsificazione di monete e valori di bollo, e introduzione, detenzione e spendita nello Stato di monete e di valori di bollo falsificati previo accordo con i contraffattori.							
Alterazione di monete.							
Contraffazione, fabbricazione o detenzione di carta filigranata o di strumenti per la falsificazione di monete, valori di bollo o carta filigranata.							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Introduzione, acquisto, detenzione e spendita nello Stato di monete falsificate e valori di bollo senza accordo con i contraffattori.							
Spendita di monete e di valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede.							
Uso di valori di bollo falsificati senza concorso nella contraffazione.							
Uso di valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede.							
False comunicazioni sociali senza danni ai soci o ai creditori.							
False comunicazioni sociali in danno ai soci o ai							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
creditori in società non quotate in borsa.							
False comunicazioni sociali in danno ai soci o ai creditori in società quotate in borsa.							
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza anche attraverso omissione.							
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione in danno ai destinatari							
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione senza danno ai destinatari.							
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve.							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Falsità in prospetto senza danno patrimoniale ai destinatari							
Falsità in prospetto con danno patrimoniale ai destinatari							
Impedito controllo in danno ai soci.							
Formazione fittizia del capitale.							
Indebita restituzione dei conferimenti.							
Illecite operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante.							
Impedito controllo in danno ai soci.							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Formazione fittizia del capitale.							
Indebita restituzione dei conferimenti.							
Illecite operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante.							
Operazioni in pregiudizio dei creditori.							
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei creditori.							
Illecita influenza sull'assemblea.							
Aggiotaggio.							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Delitti di criminalità organizzata (solo associazione a delinquere)							
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone.							
Induzione, favoreggiamento o sfruttamento della prostituzione di minori, anche al fine di realizzare materiale pornografico, produzione e commercio di esso.							
Organizzazione o propaganda di viaggi finalizzati alla prostituzione di minori.							
Distribuzione e divulgazione (anche telematica), cessione o semplice							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
detenzione di materiale pornografico con minori.							
Reati Informatici							
Sicurezza sul luogo di lavoro							
Violazione del Diritto d'Autore Uso mendace di marchi e brevetti							
C.d. Reati Ambientali: • uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di specie di animali o vegetali selvatiche protette • distruzione o danneggiamento di habitat protetto • scarico di acque, gestione, spedizione, smaltimento, traffico dei rifiuti, bonifica dei siti ed esercizio di attività pericolose							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
• commercio degli animali in via di estinzione, all'uccisione e abbandono di animali, al danneggiamento del patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale e alla deturpazione di bellezze naturali • immissioni atmosferiche a danno dell'ozono • inquinamento doloso e colposo dell'ambiente marino realizzato mediante lo scarico delle navi							
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare							
Corruzione tra privati (art. 2635 C.C.) Applicabile nei rapporti con clienti, fornitori, partner, aziende concorrenti.							
Criminalità organizzata, organizzazione a delinquere							

Reato	**Amministratore**	**Commerciale**	**RSPP**	**Amministrazione**	**Progettazione**	**Qualità e Accreditamento**	**Erogazione dei servizi**
Abuso di mercato							
Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio							
Reati tributari							

5.5 Analisi delle modalità attuative

L'analisi delle modalità attuative è stata condotta mediante:

- Recepimento delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA.
- L'analisi della giurisprudenza sia di merito che di legittimità e della dottrina.

5.6 Valutazione dei rischi

Al fine di individuare le aree di intervento si è proceduto a valutare i rischi per processo secondo un criterio sia qualitativo che quantitativo.

5.6.1 Danno

Per la determinazione del danno potenziale prodotto dal verificarsi del rischio si è considerato il criterio della gravità della sanzione considerata nel suo massimo.

Tale indicatore consente non solo una valutazione quantitativa del danno ma permette anche una valutazione qualitativa considerato che la gravità della sanzione è proporzionata alla gravità del reato cui è associata.

La seguente tabella rappresenta in modo specifico la scala di valori adottata per determinare la gravità del danno.

Livello	Descrizione
BASSO	Sanzione fino a 300 quote. Non sono previste sanzioni interdittive.
MEDIO	Sanzione da 301 a 600 quote. Non sono previste sanzioni interdittive.
ALTO	Sanzione oltre 601 quote ovvero altro ammontare associato a sanzioni interdittive.

5.6.2 Minaccia

Per Minaccia si intende l'evento con capacità di produrre uno dei reati presupposto previsti dal D.L.vo. 231/2001 e successive modificazioni, ritenuti applicabili all'Ente.

La minaccia è stata valutata in termini di probabilità di accadimento del fatto che determina la commissione di uno dei reati presupposto ritenuti applicabili all'Ente.

La probabilità di accadimento è stata valutata tenendo conto della "storicità" (ovvero del verificarsi di eventi simili nei periodi precedenti) e della "motivazione" associata alla specifica attività dell'ente espressa nei processi che sono stati individuati.

In particolare è stata utilizzata la seguente scala di valori:

Livello	Descrizione
BASSO	Improbabile. È molto improbabile che accada l'evento.
MEDIO	Occasionale. È difficile che l'evento si produca.
ALTO	Frequente. È possibile che l'evento si produca.

5.6.3 Vulnerabilità

Per vulnerabilità si intende una condizione ambientale che favorisca o renda probabile la commissione di un reato presupposto.

La vulnerabilità è valutata in relazione all'ambiente, alle contromisure attuate ed ai controlli effettuati.

In particolare i criteri di valutazione sono riportati nella seguente tabella.

Livello	Descrizione
BASSO	Ambiente sicuro: ovvero corretto, completo ed aggiornato sistema documentale. Efficace implementazione. Controlli appropriati e frequenti.
MEDIO	Ambiente sostanzialmente sicuro: ovvero efficace implementazione dei principi anche se non completamente formalizzati. Controlli appropriati.
ALTO	Ambiente insicuro: ovvero l'ente non ha individuato i principi etico-organizzativi. Ovvero implementazione non efficace o meramente formale.

I fattori in base ai quali è stato valutato l'ambiente sono:

1. integrità e valori etici;
2. competenze;
3. organi;
4. filosofia;
5. organizzazione;
6. autorità e responsabilità;
7. risorse umane.

5.6.4 Rischio

Gli elementi di cui sopra concorrono a formare il "valore di rischio" secondo la seguente formula: **R** (rischio) = **M** (minaccia) * **V**(vulnerabilità) * **D** (danno).

Come si può agevolmente desumere è evidente che qualora anche uno solo dei fattori fosse pari a 0 il prodotto risulterà essere sempre 0.

Per il calcolo del Rischio sono state utilizzate le seguenti tabelle.

TABELLA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO

Livello di Minaccia → Livello di Vulnerabilità	**Basso**	**Medio**	**Alto**
Basso	**1**	**2**	**3**
Medio	**2**	**3**	**4**
Alto	**3**	**4**	**5**

Associando l'indice di rischio al valore del danno potenziale si ha il valore del rischio.

Indice di rischio → Danno potenziale	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Basso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

Medio	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Alto	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

I valori da 1 a 2 rappresentano un rischio basso/assente; i valori da 3 a 4 rappresentano un rischio moderato; i valori da 5 a 7 rappresentano un rischio elevato.

Tale valutazione consente all'ente di organizzare l'implementazione delle azioni correttive secondo il criterio che si suggerisce di seguito.

Valore del Rischio	Azione
BASSO	Non occorrono azioni correttive, o comunque le azioni associate non sono urgenti.
MEDIO	Occorrono azioni correttive che possono essere implementate con priorità a medio termine.
ALTO	Occorrono azioni correttive che devono essere implementate con urgenza ovvero ad alta priorità.

5.7 Valutazione dei rischi

Applicando i principi di cui sopra alla realtà analizzata si sono ricavate le tabelle riepilogative riportate di seguito.

Sono stati inclusi i risultati delle analisi delle fattispecie di reati introdotte nel catalogo di cui agli artt. da 24 a 25 undecies del D.Lgs. 231/2001, anche successivamente all' entrata in vigore dello stesso.

A livello pratico, i risultati dell'attuale analisi derivano anche dalle seguenti considerazioni:

1. Quanto al valore delle minacce: l'Ente è di piccole dimensioni e la *governance* interna appare ben strutturata secondo come rappresentato dall'organigramma nonché come desumibile dall'assetto generale delle procure e delle attribuzioni di poteri. L'organo amministrativo esercita la propria autorità e controllo in modo diretto sui responsabili di funzione. Dalla data di costituzione della società non è stato commesso alcuno dei reati indicati dalla norma. Tali elementi hanno determinato un valore di base "basso";

2. Quanto al valore delle vulnerabilità: si è tenuto conto del fatto che i principi etici ed organizzativi esistono e sono stati individuati dall' Amministratore e sono trasmessi da questo direttamente ai responsabili di funzione. Tuttavia si ritiene opportuna una maggiore formalizzazione dei principi e della documentazione in genere. Tali fattori hanno determinato un valore di base "medio";
3. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono relativi alle componenti di servizio che sono oggetto di finanziamento pubblico totale o parziale (politiche attive per il lavoro, formazione finanziata, etc.); lo svolgimento di tali attività avviene adottando come procedure operative le procedure fornite dagli enti pubblici/fondi interprofessionali/altri soggetti eroganti contributi;
4. L'ultima colonna della tabella di valutazione individua il rischio residuo previsto (quando il Modello di Organizzazione e Controllo dell'ente è implementato dopo l'applicazione delle contromisure indicate) e ne effettua una specifica valutazione; nel caso in cui il rischio residuo, a seguito di futuri aggiornamenti dell'analisi del rischio o a seguito di modifiche organizzative dell'ente nonché per la previsione di nuovi reati da parte del catalogo di cui al D. Lgs. 231/2001, dovesse assumere valori "Medio" o "Alto", sarà necessario prevedere l'implementazione di ulteriori contromisure di contenimento del rischio. Il valore "Basso" identifica invece un'area di rischio che può essere efficacemente monitorata e controllata mediante l'applicazione delle contromisure previste e le normali attività di Verifica e Ispezione interne svolte dall'Organismo di Vigilanza.

5.8 Mappatura dei rischi, contromisure e rischio residuo

Risulta quindi, a livello organizzativo generale, una mappatura delle tipologie e di reato così ripartita per le varie funzioni:

AREA / FUNZIONI	*TIPOLOGIE REATO*	*Possibilità*	*Impatto*	*Indice di Rischio*	*Contromisure*	*Rischio Residuo*
Amministratore Unico	Reati Societari	**M**	**M**	**M**	Assegnazione di Ruoli, Compiti e Responsabilità	**B**
	Reati Tributari	**M**	**M**	**M**	Gestione amministrativa con supporto di consulenti esterni e servizi erogati nell'ambito di accordi contrattuali infragruppo Codice Etico	**B**
	Reati contro Pubblica Amm.	**M**	**A**	**A**	Codice Etico Policy aziendali Procedure operative Procedure degli Enti PA / Fondi Interprofessionali / etc.	**B**
	Igiene e Sicurezza	**M**	**B**	**M**	Documento Valutazione Rischi Sorveglianza Sanitaria Analisi Infortuni Riunioni periodiche Verifiche Ispettive Interne	**B**
	Impiego irregolare di cittadini di paesi terzi	**M**	**M**	**M**	Verifica all'atto dell'assunzione e periodica del permesso di soggiorno Policy aziendali	**B**
	Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio	**M**	**M**	**M**	Codice Etico Policy aziendali	**B**

	Corruzione Privata	**M**	**M**	**M**	Codice Etico Policy aziendali	**B**
Amministrazione	Reati contro la Pubblica Amministrazione	**M**	**A**	**M**	Verifiche ispettive OdV Codice Etico Policy aziendali Procedure operative Procedure degli Enti PA / Fondi Interprofessionali / etc.	**B**
	Uso involontario bolli falsi	**M**	**M**	**M**	Codice Etico Evidenze di acquisto Policy aziendali	**B**
RSPP / Servizio di Prevenzione e Protezione	Igiene e Sicurezza	**M**	**B**	**M**	Documento Valutazione Rischi Sorveglianza Sanitaria Analisi Infortuni Riunioni periodiche Verifiche Ispettive Interne	**B**
	Corruzione e concussione di pubblici ufficiali	**M**	**M**	**M**	Codice Etico Nessuna disponibilità di spesa diretta da parte della funzione	**B**
Progettazione	Reati contro la Pubblica Amministrazione	**M**	**A**	**M**	Verifiche ispettive OdV Codice Etico Policy aziendali Procedure operative Procedure degli Enti PA / Fondi Interprofessionali / etc.	**B**
Commerciale	Reati contro la Pubblica Amministrazione	**M**	**A**	**M**	Verifiche ispettive OdV Codice Etico Policy aziendali	**B**

					Procedure operative Procedure degli Enti PA / Fondi Interprofessionali / etc.	
Erogazione del sevizio	Reati contro la Pubblica Amministrazione	**M**	**A**	**M**	Verifiche ispettive OdV Codice Etico Policy aziendali Procedure operative Procedure degli Enti PA / Fondi Interprofessionali / etc.	**B**
Qualità e Accreditamento	Corruzione e concussione di pubblici ufficiali	**M**	**M**	**M**	Codice Etico Nessuna disponibilità di spesa diretta da parte della funzione	**B**

5.9 Figure chiave

Di seguito si riportano le criticità per quelle che possono essere definite "figure chiave", ovvero soggetti che per il ruolo rivestito possono essere più a rischio nella commissione dei reati in esame.

Figura	Note
AMMINISTRATORE UNICO	Adeguati canali di comunicazione ed informazione devono essere approntati in modo da consentire all'Amministratore di ricevere informazioni complete e tempestive sugli aspetti salienti dell'Ente, con particolare riferimento alle aree critiche. Particolare cura deve essere riposta nell'individuazione e gestione di eventuali conflitti di interesse. Inoltre, l'A.U. ha la rappresentanza esterna dell'ente.
RESPONSABILE DI FUNZIONE	I responsabili di funzione che operano presso la sede sono sottoposti al costante controllo e guida dell'Amministratore Unico. Occorre che i compiti, poteri e responsabilità siano esattamente e puntualmente definiti e mantenuti aggiornati. L'assunzione di incarichi *ad interim* deve essere eccezionale, transitoria e costantemente monitorata. Deve essere evitato, per quanto possibile, lo scambio di ruoli ed un frequente *turnover*. Particolare attenzione deve essere posta nei casi di rimozione o cessazione dei rapporti con i responsabili di aree critiche e figure chiave.

Figura	Note
FUNZIONE DI CONTROLLO	Al momento sono implementate attività di controllo relative a: • Qualità; • Sicurezza dei lavoratori ex D. lgs. 81/2008 In seguito alla realizzazione ed implementazione di un Modello di Organizzazione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 viene nominato un ORGANISMO di VIGILANZA. Ai soggetti chiamati a svolgere tale funzione deve essere garantita un'adeguata indipendenza e le risorse necessarie ad adempiere il compito assegnato. I soggetti chiamati ad esercitare la funzione di controllo devono essere accuratamente selezionati per qualità morali, esperienza e competenza. Particolare cura deve essere riposta nell'individuare situazioni reali o potenziali di conflitto di interesse e nella gestione delle stesse. Le funzioni di controllo riportano all'Amministratore Unico ed interagiscono periodicamente condividendo i risultati delle proprie attività e coordinando le azioni da intraprendere o indicare agli organi direttivi.

5.10 Conclusioni

Dall'analisi macroscopica dei rischi effettuata è emersa una sostanziale conformità dell'attuale assetto societario e di *governance* alle *best practices* internazionali in tema di gestione, organizzazione e controllo.

Di seguito è riportato l'elenco delle contromisure suggerite e valutate nell'analisi a contenimento dei rischi che sono stati oggetto della presente analisi.

Le contromisure dovranno essere adottate in modo da soddisfare i requisiti di idoneità e di efficace attuazione che la norma impone ai modelli organizzativi.

Occorre considerare che in caso di incidente (ovvero nel caso in cui sia commesso uno dei reati previsti dalla norma) l'efficacia preventiva del modello è valutata dal giudice rispetto a reati del tipo di quello eventualmente verificatosi.

Il giudizio di idoneità operato dal giudice penale si baserà quindi sulla formulazione del modello organizzativo, la scelta delle contromisure ad esso complementari e la loro efficace implementazione, nonché la relativa attività di controllo.

Elemento basilare legato sia alla valutazione del potere cautelare di prevenzione del modello, sia all'efficacia della attuazione dello stesso, è legato all'aggiornamento periodico ed alla costante applicazione di questo. In altri termini l'organo giurisdizionale terrà in considerazione non soltanto le circostanze esistenti al momento in cui è stato predisposto il modello organizzativo, ma anche le circostanze rilevanti sorte in un momento successivo e che avrebbero dovuto determinare l'aggiornamento del medesimo.

Altro elemento critico di valutazione è legato al concetto di "relatività della sicurezza"; è noto che la sicurezza assoluta non esiste e che quando si parla di "mettere in sicurezza" un ente od un sistema ci si riferisce all'abbattimento del livello di rischio al minimo ovvero ad un livello ritenuto accettabile.

Tale livello di riferimento è quello che deve essere preso in considerazione dall'ente nel definire ed implementare il modello organizzativo e le relative contromisure.

In altri termini il livello di rischio accettabile equivale al livello di diligenza che la norma richiede all'ente: tale valore trova il suo limite estremo nel principio per cui *"ad impossibilia nemo tenetur"*.

Secondo la dottrina in materia, nella scelta delle contromisure e nella programmazione dell'implementazione del modello organizzativo occorre attenersi ad un rigoroso criterio di valutazione della diligenza che non dovrebbe essere influenzato da valutazioni di onerosità ed operatività.

In altri termini l'area di rischio accettabile non dovrebbe essere frutto di valutazioni meramente economiche.

Si tenga infine presente che, anche adottando un idoneo modello organizzativo, deve comunque essere sempre mantenuta viva la vigilanza sulle attività svolte nelle aree critiche in modo da ridurre il rischio definito accettabile ad un margine meramente residuale.

In altri termini, nelle situazioni critiche, qualora nonostante le cautele adottate ed adottabili permanga un margine residuale di rischio, secondo la prevalente dottrina e giurisprudenza in materia, la regola della diligenza impone:

a. di astenersi dall'agire, se una insufficiente conoscenza dei meccanismi di produzione dell'evento impedisce di approntare cautele idonee atte ad interromperli ovvero se una insufficienza tecnologica od organizzativa non permette di contrastare efficacemente pericoli conosciuti ed individuabili;
b. solo qualora l'interesse allo svolgimento della specifica attività pericolosa faccia apparire come socialmente accettabile il rischio residuale, occorre agire comunque in modo da limitare tale rischio alla minore misura possibile.

6 CONTROMISURE

6.1 Elenco delle contromisure

Di seguito sono elencate le contromisure che dovranno essere adottate dall'Ente al fine di ridurre il livello dei rischi individuati, alla luce dell'analisi dei rischi sopra effettuata.

Per contromisura si intendono, con riferimento all'art. 6 comma 2 p.to b del D. Lgs. 231/2001, i protocolli diretti a programmare l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Contromisura	Descrizione
MODELLO ORGANIZZATIVO	È il documento che detta i principi fondamentali sottesi all'insieme delle regole interne di cui l'ente è dotato in funzione delle specifiche attività svolte e dei relativi rischi.
CODICE ETICO	È il documento che contiene i principi etici sui quali l'ente fonda la propria azione.
POLICY REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	*Policy* che delinea quali informazioni debbano essere veicolate dalle varie funzioni dell'ente all'OdV, secondo quali modalità e con quale frequenza. La *policy* viene trasmessa a tutte le funzioni interessate che dovranno puntualmente rispettarla.
FORMAZIONE	È il complesso di attività che hanno lo scopo di rendere edotto il personale dell'Ente: 1. sui contenuti rilevanti della normativa; 2. sui principi, prassi, regolamenti adottati dall'ente in materia; 3. sulle responsabilità e conseguenze che possono derivare dall'inosservanza della normativa; 4. sui soggetti cui fare riferimento; 5. sulle modalità attraverso le quali mantenersi informati. Tale attività deve essere formalizzata in un piano di formazione – costantemente aggiornato- che tenga presente i contenuti della stessa in considerazione dei destinatari.

Contromisura	Descrizione
COMUNICAZIONE	È il complesso di attività informative, dirette sia all'interno che all'esterno dell'Ente, per far conoscere i principi adottati dall'Ente e gli eventuali fatti salienti in materia. Tali attività devono essere formalizzate in un piano di comunicazione che almeno tenga conto dei destinatari (*stakeholders*), delle appropriate forme di comunicazione da utilizzare caso per caso, dei contenuti informativi da erogare e dei responsabili per la comunicazione.
SISTEMA DISCIPLINARE	È il documento che raccoglie le sanzioni disciplinari previste dall'Ente in caso di inosservanza dei principi e delle regole di cui esso si è dotato. Tale documento deve essere mantenuto aggiornato e deve essere comunicato e reso disponibile agli interessati.
POLICY E NORMATIVE AZIENDALI	Insieme di *policy*, procedure e istruzioni operative interne, con particolare riferimento alle procedure relative al Sistema Qualità, al sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (Documento di Valutazione dei Rischi *ex* D. Lgs. 81/2008 e documenti ad esso afferenti) e al Sistema di Gestione dei Dati Personali. Le *policy* attualmente costituiscono un insieme sostanziale di contromisure che consentono una concreta prevenzione delle fattispecie di reato cui risultano associate. Pertanto, come già sopra esplicitato, sono da ritenersi parte integrante del complesso documentale del presente Modello di Organizzazione e Controllo. In quanto tali sarà cura dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni interessate verificare periodicamente l'aggiornamento, la variazione o l'emissione di nuove *policy* e normative aziendali, valutandone al contempo l'efficacia ai fini del presente MOC. Le prassi attualmente in uso all'interno dell'azienda, associate all'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, assicurano

Contromisura	Descrizione
	un'efficace distribuzione e informazione a tutti i destinatari. Sono previste ed attuate specifiche azioni formative periodiche. Risulta opportuna inoltre l'adozione di specifiche procedure a mitigazione dei rischi sopra individuati quali: • Reportistica periodica ordinaria e straordinaria all'Organismo di Vigilanza; • Gestione cespiti e alienazione degli stessi; • Gestione consulenti ed incarichi esterni, con l'applicazione di apposita clausola risolutiva espressa in caso di comportamenti in contrasto con il Codice Etico aziendale e con le *policy*/procedure applicate a mitigazione dei rischi-reato. I rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi alle componenti di servizio che sono oggetto di finanziamento pubblico totale o parziale (politiche attive per il lavoro, formazione finanziata, etc.) avviene adottando come procedure operative le procedure fornite dagli enti pubblici/fondi interprofessionali/altri soggetti eroganti contributi
GESTIONE DEI RISCHI	Si tratta della formalizzazione delle procedure e prassi che si attuano per gestire i rischi in genere, con particolare riferimento alle aree più critiche. Un sistema di analisi dei rischi dovrebbe essere adottato ogni volta che si rende necessario un cambiamento rilevante dell'ente come pure ogni volta che viene intrapresa una nuova attività di rilievo.
MONITORAGGIO	È la formalizzazione del sistema di controllo continuo che deve essere attuato per tenere sotto controllo l'ente e verificare il rispetto dei principi e delle regole, l'implementazione di questi e l'efficacia delle misure adottate.

Contromisura	Descrizione
CONTROLLO	È la formalizzazione della funzione di controllo che deve gestire il monitoraggio ed effettuare le verifiche di conformità ai principi e regolamenti dell'ente. In tale documentazione deve essere contemplata e regolata non solo la funzione di controllo interno ma anche le verifiche che possono essere commissionate ad organismi esterni di verifica, come pure le azioni e procedure da attuare nel caso in cui soggetti terzi assoggettino l'ente a controlli.

6.2 Codice etico e misure comportamentali

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in un codice etico.

Il Codice Etico costituisce un formale documento dell'Ente e parte integrante del presente modello.

6.3 Linee guida per i rapporti con la Pubblica Amministrazione

Si precisa innanzitutto che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi aziendale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi alle componenti di servizio che sono oggetto di finanziamento pubblico totale o parziale (politiche attive per il lavoro, formazione finanziata, etc.) avviene adottando come procedure operative le procedure fornite dagli enti pubblici/ fondi interprofessionali/altri soggetti eroganti contributi

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Se l'Ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre l'Ente non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- ◊ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ◊ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ◊ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

6.4 Piano di comunicazione

La reale ed efficace applicazione del Modello di Organizzazione e Controllo volto alla prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001, prevede che l'Ente operi un adeguato insieme di azioni comunicative, così da portare a conoscenza di tutti i soggetti interessati gli appropriati contenuti del Modello. Ovviamente tali azioni comunicative assumono forma e contenuti diversi a seconda dei soggetti cui sono indirizzati.

Si distinguono sostanzialmente due tipologie di azioni comunicative:

FORMAZIONE rivolta a soggetti che direttamente devono applicare, nello svolgimento delle proprie mansioni, il MOC e le relative procedure; la formazione verterà quindi su contenuti generici (il D. Lgs. 231, l'applicazione nell' ente, il MOC) e specifici alle singole mansioni/aree di intervento.

INFORMAZIONE sono azioni di carattere generale, finalizzate a portare a conoscenza di soggetti esterni e non direttamente coinvolti nella vita operativa dell'ente, la scelta che l'ente ha operato applicando un MOC, e le conseguenze sul piano dell'etica e della trasparenza nelle attività con tali soggetti.

Soggetto	Azione comunicativa	Dettaglio
Dipendenti	FORMAZIONE	Formazione. Consegna e applicazione del codice. Pubblicazione in Intranet.
Clienti	INFORMAZIONE	Nota in merito all'adozione del MOC, inserita nei contratti.
Pubblica Amministrazione	INFORMAZIONE	Nota in merito all'adozione del MOC, inserita nei contratti.
Soci	INFORMAZIONE	Relazione annuale dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza da pubblicare in occasione dell'Assemblea dei Soci per

		l'approvazione del Bilancio di esercizio.
Fornitori / Consulenti	INFORMAZIONE e CLAUSOLE CONTRATTUALI	Clausole risolutive espresse inserite nei contratti.

6.5 Piano di formazione

6.5.1 Scopi

Il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Controllo adottati da ISIDE S.r.l. in applicazione delle misure di prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001, richiedono l'attuazione di interventi formativi delle risorse umane coinvolte, al fine di renderli edotti:

- dei rischi che incombono su alcune attività dell'Ente, in cui può verificarsi la commissione di uno dei reati previsti dalla normativa in oggetto;
- delle misure disponibili per prevenire tali fattispecie delittuose;
- dei profili della disciplina in materia più rilevanti in rapporto alle relative attività;
- delle responsabilità che ne derivano;
- delle procedure di dettaglio adottate dalla Società.

Questo documento ha lo scopo di individuare i criteri generali per gli interventi formativi dell'organizzazione.

6.5.2 Ambito

Tutti coloro i quali partecipano ad attività dell'Ente classificate a più elevato rischio di commissione di reati *ex* D. Lgs 231/01, o svolgono incarichi, nell'ambito del sistema informativo di ISIDE S.r.l, siano essi dipendenti o collaboratori, anche esterni e saltuari, ovvero enti od organizzazioni autonome, sono tenuti al rispetto della presente *policy*.

Ai terzi che eventualmente dovessero ricoprire ruoli o mansioni in tali settori, deve essere richiesto di applicare i medesimi criteri di protezione ove non ne siano adottati di più rigorosi.

6.5.3 Contenuto

Qualsiasi intervento in materia richiede la massima collaborazione da parte del personale destinatario della formazione.

Ciò presuppone la consapevolezza da parte degli addetti:

- dell'importanza per l'organizzazione del rispetto della vigente normativa;
- dei rischi specifici individuati mediante l'analisi dei rischi;

- delle misure preventive adottate dall'organizzazione per prevenire la commissione dei suddetti reati;
- delle conseguenze che possono derivare per l'organizzazione dal verificarsi di un rischio;
- delle responsabilità che gravano sugli incaricati;
- delle conseguenze che possono derivare dalla non ottemperanza degli obblighi di sicurezza adottati.

L'attività di formazione deve essere pianificata ed attuata in modo selettivo, ovvero in relazione alle necessità di conoscenza relative a ciascuna attività o area.

La formazione deve essere tempestiva in relazione all'evolvere delle necessità normative, chiara e completa.

A tal fine possono essere utilizzati diversi strumenti di comunicazione (seminari, corsi, convegni, anche online, pubblicazioni sia telematiche o digitali che cartacee, ecc...) anche combinati tra loro e, per casi specifici ove è richiesto un alto livello di protezione, in maniera ripetuta o ridondante.

Ciascun intervento formativo deve essere associato a verifiche al fine di accertare l'efficacia dello stesso ed eventualmente predisporre azioni correttive.

Gli interventi formativi devono essere svolti in modo da poter essere documentati e comprovati (p.es. Registri presenze, autenticazioni per formazione online, e evidenze documentali).

Devono essere previste conseguenze, anche disciplinari nei casi più estremi, per coloro i quali rifiutino di partecipare agli interventi formativi.

La formazione deve essere programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto alle fattispecie delittuose previste dal catalogo del D. Lgs. 231/2001.

6.6 L'Organismo di Vigilanza

6.6.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La disciplina in esame non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza (OdV). Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'OdV componenti interni ed esterni all'Ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti *infra* specificati.

Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, tuttavia, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e deve perciò assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente.

6.6.2 Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
    - presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto dell'ente. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
    - *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Questi elementi, sommati all'indicazione contenuta nella Relazione di accompagnamento al D. Lgs. n. 231/2001 che, in merito all'Organismo, parla di "[...] una struttura che deve essere costituita al suo (dell'Ente) interno [...]", inducono ad escludere il riferimento al Consiglio di Amministrazione.

Fatta questa esclusione, è però opportuno precisare sin da ora che il massimo vertice societario (es. Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato o Amministratore Unico), pur con l'istituzione dell'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile, alle quali si aggiunge oggi quella relativa all'adozione ed all'efficacia del Modello, nonché all'istituzione dell'Organismo (art. 6, co. 1, lett. a) e b)).

Appare opportuno riassumere sinteticamente quelli che appaiono i principali requisiti dell'Organismo.

1) Autonomia ed indipendenza

L'interpretazione di questi requisiti ha determinato non pochi dubbi e perplessità. È chiaro che, ad esempio, il pagamento di un compenso alla persona, interna o esterna all'ente, per l'attività in argomento non costituisce causa di "dipendenza". I requisiti vanno intesi in relazione alla funzionalità dell'OdV e, in particolare, ai compiti che la legge assegna allo stesso (sui requisiti

dei singoli componenti si dirà tra breve). La posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente (e in particolare dell'organo dirigente). Tali requisiti sembrano assicurati dall'inserimento dell'Organismo in esame come unità di *staff* in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo che l'attività di *reportistica* sia destinata al massimo Vertice operativo, ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

Con riferimento all'OdV a composizione plurisoggettiva ci si deve chiedere se i requisiti di autonomia e indipendenza siano riferibili all'Organismo in quanto tale ovvero ai suoi componenti singolarmente considerati. Si ritiene che con riferimento ai componenti dell'Organismo reclutati all'esterno i requisiti di autonomia e indipendenza debbano essere riferiti ai singoli componenti. Al contrario, nel caso di composizione mista dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.

Per garantire la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

2) Professionalità

Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e competenze tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

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

Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'OdV (ma forse sarebbe più corretto dire dell'intero sistema di controllo previsto dal decreto in parola) ha lo scopo di

prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse interne, ovvero della consulenza esterna.

3) Continuità di azione

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

Ciò non esclude, peraltro, che questa struttura possa fornire anche pareri consultivi sulla costruzione del Modello, affinché questo non nasca già con punti di debolezza o falle in riferimento ai reati che si intende evitare: i su citati pareri consultivi, infatti, non intaccano l'indipendenza e l'obiettività di giudizio su specifici eventi.

Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di vigilanza composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno, un componente del Collegio sindacale, il preposto al controllo interno). In questi casi l'esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni.

Al momento della formale adozione del Modello, pertanto, l'Amministratore Unico dovrà:

1. disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'Organismo (es. modalità di nomina e revoca, durata in carica) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;
2. comunicare alla struttura i compiti dell'Organismo ed i suoi poteri, prevedendo, in via eventuale, sanzioni in caso di mancata collaborazione.

In particolare, l'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo

adottato dalla società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

a) verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001;

b) verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

c) formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

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

d) segnalazione all'Amministratore Unico, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente. Per quel che riguarda i punti c) e d) sarebbe opportuno prevedere che gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo riferisce siano documentati. Copia della documentazione dovrebbe essere custodita dall'Organismo;

e) periodici *report* informativi nei confronti dell'AU e del Collegio Sindacale, ove presente, (mediante trasmissione del Libro Verbali).

È inoltre opportuno sottolineare che:

- le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente, salvo l'AU da cui l'OdV dipende in maniera gerarchica e a cui riporta ogni azione o necessità di intervento, in quanto all' Amministratore Unico appunto è attribuita la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;
- l'Organismo abbia libero accesso presso tutte le funzioni della Società -senza necessità di alcun consenso preventivo- onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- l'Organismo possa avvalersi -sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità- dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del *budget*, la Direzione dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale

l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture dell'ente all'Organismo, potrà essere rimessa allo stesso Organismo, il quale in questi casi dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno.

A tale proposito è opportuno che l'Organismo formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.). Non è, invece, opportuno che tale regolamento sia redatto ed approvato da organi societari diversi dall'Organismo di cui ci occupiamo giacché questo potrebbe far ritenere violata l'indipendenza dello stesso. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza costituisce parte integrante del presente modello.

6.6.3 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

Resta ora da approfondire il significato concreto della previsione contenuta nella lettera d) del secondo comma dell'art. 6, in tema di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo.

Su questo aspetto la Relazione di accompagnamento non fornisce ulteriori chiarimenti, pertanto si è costretti a procedere attraverso un approccio sperimentale.

L'obbligo di informazione all'organismo sembra concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazioni all'Organismo sia rivolto alle funzioni dell'ente a rischio reato e riguardi:

a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);

b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Nella specie le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Va chiarito che le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità stabilire in quali casi attivarsi.

È appena il caso di aggiungere che l'obbligo di informazione è stato probabilmente previsto anche allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

Infine l'obbligo di informazione dovrà essere esteso anche ai dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati all'interno dell'ente o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento che l'ente è tenuto ad emanare (come visto in precedenza) nell'ambito del Modello disegnato dal D. Lgs. n. 231/2001 (i c.d. codici etici).

Occorre sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 C.C.. Tali norme stabiliscono, rispettivamente: "1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104) e "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio." (art. 2105). Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nel disciplinare un sistema di *reporting* efficace sarà opportuno garantire la riservatezza a chi segnala le violazioni. Allo stesso tempo, sarà opportuno prevedere misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma.

Mediante la regolamentazione delle modalità di adempimento all'obbligo di informazione non si intende incentivare il fenomeno del *reporting* dei c.d. *rumors* interni (*whistleblowing*), ma piuttosto realizzare quel sistema di *reporting* di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di

altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. In questo senso l'Organismo viene ad assumere anche le caratteristiche dell'*Ethic Officer*, senza - però - attribuirgli poteri disciplinari che sarà opportuno allocare in un apposito comitato ovvero, nei casi più delicati, all' Amministratore Unico.

6.7 Piano di verifica e monitoraggio

Le attività di verifica e monitoraggio seguono il seguente schema di attività:

- Pianificazione;
- Attuazione;
- Conduzione Verifiche Ispettive;
- Stesura verbale;
- Apertura eventuali azioni correttive, preventive o di miglioramento;
- Pianificazione annuale delle attività dell'OdV.

Le Verifiche Ispettive sono pianificate in relazione allo stato ed all'importanza delle attività da sottoporre a verifica e sono eseguite dall'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi di personale esterno addestrato ed indipendente da chi ha diretta responsabilità per le attività sottoposte ad audit interno.

Le Verifiche Ispettive sono eseguite al fine di verificare l'efficace e reale attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo predisposto dall'Ente per prevenire le fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/2001.

Annualmente viene predisposto un piano di Verifiche Ispettive nel quale sono indicati:

- Processo/sottoprocesso da verificare;
- Responsabile;
- Documentazione di riferimento;
- Periodo previsto di attuazione.

In funzione di modifiche sostanziali al MOC e/o dell'identificazione di carenze particolari, alcune aree dell'ente potranno essere sottoposte a più di una Verifica Ispettiva nell'arco dell'anno.

6.7.1 Modalità di esecuzione delle verifiche ispettive

6.7.1.1 **Scelta dei Verificatori**

Le Verifiche Ispettive sono condotte dall'OdV o da personale qualificato interno od esterno approvato dalla Direzione dell'ente ed operante sotto il diretto controllo dell'OdV.

Nel caso la verifica sia condotta da più di una persona, è designato un responsabile del gruppo di verifica.

6.7.1.2 **Preparazione delle verifiche ispettive interne**

Per una buona preparazione delle Verifiche Ispettive è necessario fare il punto sulle prescrizioni che regolano le attività da verificare. A tal fine si esaminano procedure, istruzioni operative e le parti del MOC applicabili all'area oggetto della verifica.

6.7.1.3 **Conduzione delle verifiche ispettive**

La conduzione delle verifiche ispettive è basata essenzialmente su interviste, raccolta ed esame di documentazione, osservazione e registrazione di attività. Tali operazioni sono svolte nel luogo in cui si svolgono abitualmente le attività sottoposte a verifica interna.

Durante la verifica ispettiva interna e in modo particolare al termine della stessa, i verificatori espongono ai responsabili dei processi verificati i risultati rilevati evidenziando sia i punti di forza sia i punti di debolezza. Eventuali NC devono essere oggettivamente evidenti.

6.7.1.4 **Stesura del Verbale**

I risultati delle verifiche ispettive interne sono formalizzati in apposito Libro Verbali dell'ODV, da questi mantenuto ed archiviato.

Il verbale è redatto dal verificatore e dall'ODV e deve essere firmato per approvazione dai vari membri dell'ODV.

6.7.1.5 **Richiesta di eventuali Azioni Correttive e/o Preventive**

Il rilievo di anomalie nel sistema verificato può far sorgere la necessità di intraprendere azioni correttive la cui attuazione comporta il miglioramento dei processi interni.

In tal caso l'ODV provvederà ad informare il Responsabile Sistema Gestione Qualità per la gestione unificata e coordinata delle azioni correttive, preventive e di miglioramento.

IS.I.D.E.

- ISTITUTO INTERNAZIONALE DI DOCUMENTAZIONE ECONOMICA - S.r.l.

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

***ex* D.Lgs. n. 231/01**

PARTE SPECIALE

DEFINIZIONI

"**IS.I.D.E. Istituto Internazionale di Documentazione Economica S.r.l." (d'ora in avanti "ente" come da dizione del D.Lgs.231/01) :**

con sede legale in via Cola Montano, 32 - (20159) Milano.

"Aree e correlate attività a rischio": le aree e correlate attività dell'ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

"**CCNL**": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente ed applicato da parte dell'ente.

"**Decreto 231**": il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

"**Dipendenti**" o "**soggetti sottoposti all'altrui direzione e controllo**": le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

"**Modello**": il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall'art. 6, comma 3, D. Lgs. n. 231/01 (il cd "Modello Organizzativo").

"**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

"**Organi Sociali**": l'Assemblea dei soci.

"Organo Amministrativo": il Consiglio di Amministrazione.

"**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

"**Reati**": le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. n. 231/01 e da successivi interventi legislativi. **"Destinatari":** i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello (ad esempio : membri degli Organi Sociali ed Amministrativi, i Dirigenti, i lavoratori dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell'ente etc.).

PARTE SPECIALE

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale è composta:

dall'individuazione delle aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;
da tante Sezioni quante sono, allo stato, le aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati in relazione alle (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 (e successive integrazioni legislative in merito) indicate nel "Catalogo/Elenco Reati".

In ciascuna Sezione vengono sostanzialmente individuati e richiamati:

la descrizione della Sezione e le eventuali definizioni;
le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;
i principi – regole generali da adottare per la singola categoria di reati relativi alla Sezione.

Al fine di evitare un'inutile ripetizione, si precisa che in ogni singola Sezione devono intendersi richiamati i seguenti principi – regole generali da applicare con riferimento alle aree ed attività sensibili relative alle singole Sezioni:

- **segregazione delle attività**: l'ente deve prevedere la separazione delle attività in modo tale che nessun soggetto dell'ente possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo;

- **poteri autorizzativi e di firma**: l'ente deve prevedere poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate all'interno dell'ente (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente;

- **tracciabilità**: l'ente deve prevedere la verificabilità ex *post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti

documentali;

- **sistema dei controlli**: l'ente deve prevedere controlli di linea effettuati direttamente nell'ambito della gestione di ciascun processo e controlli di tipo preventivo, contestuale e consuntivo effettuati dalle funzioni a ciò preposte;

- **formazione**: l'ente deve prevedere la formazione ai soggetti che a vario titolo si occupano delle aree / attività sensibili.

Gli specifici principi - regole di comportamento e/o i protocolli da adottare, al fine di evitare la commissione dei reati, nonchè da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231; tali specifici principi – regole di comportamento / protocolli si sommano alle prassi già consolidate ed ai protocolli già esistenti nell'ente [i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante] .

A) LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI DI CUI AL DECRETO 231

Per l'individuazione delle "macrocategorie" di reati e dei singoli reati previsti dal D.Lgs n. 231/01 e s.m.i., si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo dei Reati" ed in particolare ai riquadri orizzontali evidenziati in azzurro ed alle colonne verticali che individuano e descrivono:

- **l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento del D.Lgs n. 231/01 – riquadro orizzontale in azzurro);**
- **il reato presupposto (cioè la "macrocategoria" di reato p.p. dal codice penale ovvero da leggi speciali) – prima colonna verticale;**
- **le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive- seconda e terza colonna verticale).**

Il rischio relativo alla commissione di reati nell'ambito delle suddette categorie di reati previsti dal Decreto 231 (indicati nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I) appare per questo ente:

- per talune macro categorie: ipotizzabile;

- per altre macrocategorie: solo astrattamente ipotizzabile, ma in ogni caso si è ritenuto di predisporre prudenzialmente apposita Sezione.
- Per le macrocategorie dove il rischio è pressochè inesistente non è stata predisposta apposita Sezione (i.e. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, frode in competizioni sportive etc.).

SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL PATRIMONIO

REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA – DICHIARAZIONI MENDACI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla relative tre colonne che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del Presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni relative al concetto di Pubblica Amministrazione.

Il diritto amministrativo si occupa di *regolare l'organizzazione, i mezzi e le forme delle attività della PA nonché i rapporti tra PA e gli altri soggetti dell'ordinamento*, sia nel caso in cui la PA agisca come "autorita" (spendendo il potere autoritativo) e sia quando la PA agisce come un qualsiasi "soggetto privato" (utilizzando i mezzi e gli strumenti del diritto privato, come prescrive l'**art. 1-bis, legge n. 241/1990**, introdotto dalla **legge n. 15/2005**).

La nozione di PA può essere intesa in senso: a) oggettivo; b) soggettivo.

In riferimento al punto a), *la PA svolge* l'*attività diretta alla cura concreta degli interessi pubblici, posta in essere in base alla legge e nel rispetto dei fini dalla stessa (legge) predeterminati*. Merita menzione la differenza tra "attività politica" e "attività amministrativa": la prima

tendenzialmente insindacabile in sede giurisdizionale (es. **art. 31, TU Consiglio di Stato**, affermante: è *esclusa l'impugnazione in sede giurisdizionale degli atti o provvedimenti emanati dal Governo nell'esercizio del potere politico*); la seconda, ampiamente discrezionale, ma sempre suscettibile d'essere contestata in sede giurisdizionale.

In riferimento al punto b), *la PA è* l'*insieme delle strutture costituite per lo svolgimento di funzioni amministrative*. E' noto, pertanto, che manca una definizione legislativa di carattere generale, mentre il legislatore si preoccupa di definire la PA solo in riferimento ad un certo ambito (es. **art. 1, comma 2, T.U. n. 165/2001** in materia di lavoro pubblico).

In buona sintesi, per **Pubblica Amministrazione**, si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica", un "pubblico servizio"

Per "**funzione pubblica**" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative *(Stato, Regioni, etc.),* amministrative *(componenti delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, componenti delle amministrazioni sovranazionali - es. UE - componenti delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, etc.)* e giudiziarie *(Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia, quali curatori fallimentari, etc.).*

Per "**pubblico servizio**" si intendono le attività di produzione di beni e di servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, etc., in regime di concessione e/o di convenzione *(es. Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., componenti dei Consigli Comunali Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Ente Fieristico etc.).*

Nozione di pubblico ufficiale

In via generale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Nozione di incaricato di un pubblico servizio

In via generale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Affinché un servizio possa definirsi pubblico è necessario che:

- sia disciplinato da norme di diritto pubblico;

- non sia caratterizzato dalla presenza di poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Perché l'attività svolta da un privato in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico possa essere intesa quale pubblico servizio è necessario accertare che ogni singola attività svolta nell'ambito di detto rapporto sia soggetta a una disciplina di tipo pubblicistico, non essendo al riguardo sufficiente l'esistenza di un semplice atto autoritativo di investitura del pubblico servizio.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

Dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato I "Catalogo dei Reati") sono quelle individuate nella presente Sezione.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico;**

- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare **è fatto divieto** di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche o atti relativi a corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto 231;

- distribuire e/o ricevere omaggi e/o regali comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella

conduzione di qualsiasi attività dell'ente, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia;

- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;

- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc., corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;

- concludere contratti di consulenza con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;

- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;

- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti di varia natura;

- destinare somme ricevute da soggetti pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore ed arrecare un danno a soggetti pubblici nazionali o esteri per realizzare un ingiusto profitto;

- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità nei rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e/o di associazioni portatrici di interesse o loro familiari, per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni;

- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dai protocolli dell'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;

- promettere e/o offrire denaro o qualsivoglia ulteriore utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni
false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio: omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità ecc) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente stesso (consistente nell'attribuzione formale di procure/deleghe);

- tutti i dipendenti dell'ente dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;

- le dichiarazioni rese a soggetti pubblici nazionali ed esteri sia per il rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura sia per il conseguimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di varia natura sia nel caso di ispezioni, verifiche, accertamenti devono contenere elementi veritieri e devono essere effettuate da soggetti dotati di idonei poteri;

- in caso di ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione deve essere redatto apposito rendiconto circa l'utilizzo delle somme ottenute;

- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può esser effettuato;

- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale corretto;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che

operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

- **Gestione delle attività relative al rilascio o rinnovo (predisposizione e trasmissione) ed ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea**.

Nel caso di gestione di attività relative al rilascio o rinnovo (predisposizione e trasmissione) ed ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
    - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
    - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti dell'ente a ciò preposti;
    - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
    - complete, veritiere e corrette;
    - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
    - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di area/funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati;

- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare tutta la documentazione (ad esempio domanda protocollata, allegati tecnici, provvedimento della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea) relativa alla concessione di provvedimenti/autorizzazioni rilasciati/concessi dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrativo;
- l'area/funzione che effettua la richiesta dovrà informare l'Organismo di Vigilanza in merito ai vari passaggi dell'iter (dalla richiesta all'ottenimento).

- **Gestione delle attività relative alla richiesta (predisposizione e trasmissione), ottenimento ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea.**

Nel caso di gestione di attività relative alla richiesta (predisposizione e trasmissione), ottenimento ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi –regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
    - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
    - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
    - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti dell'ente a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
    - complete, veritiere e corrette;
    - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
    - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di area/funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella

Pubblica Amministrazione erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;

- assicurare che i contributi, sovvenzioni, finanziamenti ricevuti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea vengano impiegati per i fini per i quali sono stati ottenuti e nei tempi e modi previsti;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle somme ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea;
- informare prontamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle risorse ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea;
- garantire una corretta, trasparente e veritiera consuntivazione dei costi sostenuti, nei confronti della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, a fronte dei progetti per i quali sono stati ottenuti contributi, sovvenzioni, finanziamenti;
- provvedere ad archiviare opportunamente tutti i giustificativi delle spese sostenute a fronte della percezione di somme pubbliche;
- l'ente dovrà nominare un "Responsabile di progetto" il quale dovrà tenere aggiornata una "Scheda Evidenza" dalla quale risultino i vari passaggi dalla richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti all'ottenimento ed utilizzo degli stessi; il "Responsabile di progetto" dovrà informare l'Organismo di Vigilanza in merito ai vari passaggi dell'iter di ogni operazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti (dalla richiesta, all'ottenimento ed all'utilizzo degli stessi);
- in caso di ispezioni, verifiche, accertamenti effettuate da soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, seguire i principi comportamentali di cui al successivo paragrafo.

- **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (soggetti pubblici nazionali o esteri o soggetti che comunque esercitano funzioni pubbliche) **in caso di ispezioni, verifiche, accertamenti.**

Nel caso di attività relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (soggetti pubblici nazionali o esteri o soggetti che comunque esercitano funzioni pubbliche) nell'ambito di ispezioni, verifiche, accertamenti, il dipendente che accoglie i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve tempestivamente darne comunicazione al Rappresentante Legale dell'ente. Sarà cura del Rappresentante Legale appurare le ragioni della visita e procedere, se necessario con il supporto di figure dell'ente afferenti

all'area/funzione oggetto di verifica, ad esaudire le richieste dei soggetti appartenenti alla Pubblica

Amministrazione. Nell'espletamento di tali attività, il Rappresentante Legale ed i soggetti da esso delegati devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione, verifica, accertamento;
- assicurare che ogni informazione veicolata ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione, verifica, accertamento;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione di provenienza di coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia ulteriore utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore di valutazione coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione, verifica, accertamento;
- effettuare una copia di qualsiasi documento richiesto da coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento e predisporre un apposito archivio, al fine di garantire la custodia e la tracciabilità delle informazioni trasmesse;
- archiviare copia del verbale rilasciato da coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento a seguito della effettuata ispezione, verifica, accertamento.

- **Gestione degli acquisti e della selezione dei fornitori.**

Nel caso di gestione di attività relative alla selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. ed agli acquisti di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la selezione e scelta del fornitore deve essere effettuata attraverso protocolli chiari, certi e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando

l'orientamento

verso fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario;

- gli accordi con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali out-put relativi all'attività svolta;
- i beni e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze dell'ente;
- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, l'emissione dell'ordine e il perfezionamento del contratto deve essere a cura dei soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – etc. - che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/incarico da svolgere o svolto;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni e/o servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene e/o servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni e/o servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento in oggetto;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- il pagamento delle fatture relative a beni e/o servizi ricevuti viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- **Gestione delle vendite**

Nel caso di gestione di attività relative alla vendita di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del

Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- le vendite devono essere effettuate attraverso protocolli chiari e certi e assicurando l'orientamento verso clienti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto economico-finanziario;
- le vendite devono essere effettuate anche tramite la definizione degli accordi con i distributori- rivenditori, specifiche autorizzazioni per le eccezioni su premi o sconti riconosciuti ed attraverso una regolare ricezione di ordini scritti con la conseguente apertura della commessa per la vendita;
- gli accordi con i clienti/distributori-rivenditori devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del corrispettivo pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla vendita;
- gli incassi delle fatture relative alle vendite vengono effettuati secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- **Gestione dei contenziosi.**

Nel caso di gestione di attività relative a contenziosi (ivi comprese le controversie stragiudiziali), l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore di soggetti pubblici o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare il giudizio del soggetto pubblico relativo al provvedimento giudiziario o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio all'ente;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono impegnarsi ad assicurare la correttezza e completezza delle informazioni e dei dati forniti nel corso dei procedimenti giudiziari;
- i Destinatari del presente Modello devono astenersi dall'indurre soggetti appartenenti all'ente, chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie, a fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono adottare una condotta trasparente

e collaborativa nei confronti degli enti preposti;

- la rappresentanza legale dell'ente deve essere formalmente attribuita con relativa procura o delega;
- tutte le approvazioni per le dichiarazioni dell'ente nel corso di procedimenti giudiziari devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati;
- il conferimento dell'incarico al consulente legale esterno deve essere formalmente autorizzato dai soggetti competenti e muniti di sufficienti poteri/deleghe interne e in conformità con i protocolli dell'ente relative agli incarichi di consulenti esterni;
- il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente, consistente in un'apposita delega.

- **Gestione dei pagamenti ed incassi (flussi finanziari).**

Nel caso di gestione di attività relative a pagamenti ed incassi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

Pagamenti:

- i Destinatari del Modello non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito ovvero che non avvengano quale corrispettivo di beni e/o servizi effettivamente ricevuti dall'ente nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (a titolo di esempio: fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo del pagamento, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto stabilito contrattualmente tra l'ente ed il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere apposta dai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;

- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione dedicata ed identificata dell'ente;
- eventuali password dispositive per l'effettuazione di pagamenti tramite sistemi di remote banking devono essere conservate in luogo sicuro a cura dei soggetti muniti di apposite deleghe;
- le evidenze documentali della disposizione di flussi finanziari devono essere archiviate al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Incassi

- I Destinatari del Modello:
- devono verificare la corrispondenza tra fatturato ed incassi;
- devono rilevare le eventuali anomalie che si dovessero evidenziare;
- devono conservare uno scadenziario degli incassi e tutta la documentazione inerente il rapporto per il quale viene effettuato il pagamento a favore dell'ente;
- non possono incassare somme in contanti o con mezzi non tracciabili;
- non possono incassare somme su conti cifrati.

- **Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane.**

Nell'ambito di attività relative alla selezione ed assunzione delle risorse umane, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- la selezione ed assunzione del personale deve avvenire sulla base di protocolli che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva necessità/esigenza di nuova assunzione; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che siano state definite a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- la gestione delle attività in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente, in coerenza con il sistema organizzativo;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi

premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;

- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il budget da destinare a politiche incentivanti quali ad esempio l'erogazione di bonus o premi, deve essere formalmente giustificato e predeterminato nonché autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale dell'ente devono essere opportunamente archiviati al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni effettuate;
- è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di soggetti italiani o esteri della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del soggetto pubblico relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con l'ente di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche, accertamenti;
- le spese sostenute dai dipendenti nell'espletamento della propria attività lavorativa non possono essere rimborsate se non a fronte della presentazione del prospetto di nota spesa corredato degli opportuni documenti fiscali comprovanti l'effettività della spesa sostenuta;
- le note spese dei dipendenti devono essere approvate dal responsabile gerarchico e opportunamente verificate dall'Amministrazione con riferimento alla congruità e all'effettività della spesa rimborsata; copia dei giustificativi di spesa deve essere archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;
- eventuali spese non ritenute congrue non devono essere rimborsate e deve essere prevista una tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.
-

- Gestione degli omaggi e/o regali, sponsorizzazioni, delle spese di rappresentanza, e altre erogazioni liberali.

Nel caso di gestione di attività relative ad omaggi e/o regali, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza o altre erogazioni liberali, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi

natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc., consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o al fine di trarne indebito vantaggio;

- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- colui che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta all'ente che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione dell'ente;
- i Destinatari non possono elargire spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni o erogazioni liberali il cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni dell'ente;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate attraverso un contratto scritto all'interno del quale venga chiaramente individuata la prestazione e il compenso relativo; il contratto deve essere sottoscritto a cura di abbia i relativi poteri;
- il materiale comprovante la controprestazione del contratto di sponsorizzazione deve essere prodotto ed opportunamente archiviato;
- la documentazione prodotta nell'espletamento delle attività oggetto del presente paragrafo, deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità dei processi condotti.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI SOCIETARI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e

successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato I "Catalogo/Elenco Reati") sono quelle quelle individuate di seguito.

- Gestione relativa alla redazione e chiusura ed approvazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti in materia societaria;
- Gestione dei rapporti con i soci.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto di**:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo proprie del Collegio Sindacale (se in futuro nominato);

- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

In particolare all'Organo Amministrativo è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi 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 quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di della forma dell'ente) al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, cagionando un danno ai creditori;

- formare o aumentare in maniera fittizia il capitale sociale mediante attribuzioni di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente) per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente), sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, i Destinatari del Modello devono rispettare le regole di seguito indicate:

- osservare una condotta diligente, improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci ed a tutti i terzi informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;

- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento dell'ente e la corretta interazione tra i suoi Organi Sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, i Destinatari del Modello devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli (nel caso i titoli dell'ente siano – anche in futuro - quotati);

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'ente;

- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta di un soggetto della Pubblica Amministrazione), all'interpretazione della normativa vigente e dei protocolli devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc., nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza e la scelta del fornitore deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la separatezza (segregazione) dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in clausole specifiche, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere proposti, verificati dalla relativa area/funzione dell'ente nonché approvati e sottoscritti dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri /deleghe;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario

titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. nell'ambito delle aree e correlate attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del relativo corrispettivo, controllare l'effettività della fornitura;

- i pagamenti ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono avvenire sulla base dell'esame delle attività svolte dal fornitore e della valutazione circa la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa dal fornitore.

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

- Gestione della redazione del Bilancio di Esercizio

La redazione del bilancio annuale e la relazione sulla gestione devono essere realizzate, previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate, in base ai seguenti principi:

- deve essere rispettata una Procedura Gestionale chiara e scandita per tempi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dall'Amministrazione dell'ente;

- i documenti contabili devono essere redatti ai fini civilistici ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;

- le operazioni compiute al fine della redazione del Bilancio di Esercizio devono essere tracciabili e la documentazione sottostante alle registrazioni contabili deve essere opportunamente archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;

- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima di poste valutative di bilancio devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento e la tracciabilità delle valutazioni effettuate;

- deve essere garantita la correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o a terze parti, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

- deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;

- tutta la documentazione contenente informazioni riservate deve essere trattata con la massima cautela, al fine di garantirne la protezione e la custodia, evitando qualsivoglia indebito accesso.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla redazione del Bilancio di Esercizio è fatto **espresso divieto** di:

- restituire, anche in modo simulato, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi 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 sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;

- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.

- Gestione degli adempimenti in materia societaria

Le attività di gestione degli adempimenti in materia societaria devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- devono essere formalizzato il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;

- devono essere identificati ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale di Assemblea.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione degli adempimenti in materia societaria è fatto **espresso divieto** di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

- Gestione dei rapporti con i Soci (e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, se presenti).

Le attività di gestione dei rapporti con i Soci (ed il Collegio Sindacale e la Società di Revisione se in futuro nominati) devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- l'Amministrazione deve garantire la tracciabilità delle fonti e delle informazioni fornite nei rapporti coi Soci, col Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;

- l'Amministrazione deve identificare gli specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati;

- tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione (se in futuro nominati) devono essere forniti con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività;

- la c.d. lettera di attestazione richiesta dalla Società di Revisione deve essere sottoscritta a cura dell'Amministratore Delegato e messa a disposizione dell'Organo Dirigente e dell'ente.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione dei rapporti con Soci (e Collegio Sindacale e Società di Revisione se presenti) è fatto **espresso divieto** di impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti ovvero utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna)**
- **l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)**
- **i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)**

A. DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni, cioè il cd. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), nonché da ulteriore normativa specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare:

- per **Datore di Lavoro** si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- per **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** si intende il soggetto in possesso dei requisiti indicati dall'art. 32 D. Lgs. 81/08, formalmente incaricato dal Datore di Lavoro per il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- per **Medico competente** si intende il medico, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/08, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, il quale collabora con l'ente nella valutazione dei rischi, effettuando in particolare la sorveglianza sanitaria, oltre a tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/08;
- per **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** si intende la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- per **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** si intende la relazione periodica sulla valutazione dei rischi esistenti, redatta a seguito di adeguata valutazione degli stessi, tenendo altresì in considerazione, a titolo esemplificativo: l'individuazione delle specifiche misure adottate dall'ente per la prevenzione e la protezione, i dispositivi di protezione individuale utilizzati dai lavoratori e la loro idoneità rispetto all'attività svolta, le verifiche periodiche svolte ed i programmi di formazione di dipendenti/collaboratori pianificati dall'ente;
- per **Dispositivi di protezione individuale (DPI)** si intendono i dispositivi per la protezione dei lavoratori esposti a qualsivoglia rischio, i quali vengono distribuiti a dipendenti/collaboratori, con garanzia, da parte dell'ente, dell'idoneità degli stessi e del loro buono stato di funzionamento.

1.AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati") sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato Il Modello: in particolare quelle aventi ad oggetto la gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, per quanto riguarda l'attività e la sede/uffici dell'ente, possono a titolo esemplificativo essere individuate le seguenti occasioni di:

- infortuni di vario tipo;

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ecc.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;

- infortuni in itinere, vale a dire accaduti nei trasferimenti casa – lavoro e viceversa;
- esposizione ad agenti fisici che interagiscono quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;
- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;
- attività lavorative con utilizzo di videoterminali.

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

- volti ad esercitare nei confronti di qualsivoglia soggetto coinvolto pressioni o minacce, al fine di ottenere comportamenti elusivi dei protocolli generali e specifici di seguito riportati.

I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

E'inoltre richiesto all'ente, in generale, ed **al datore di lavoro** in particolare, di predisporre, implementare e monitorare un sistema organizzativo in grado di:

- evitare i rischi e valutare adeguatamente e tempestivamente tutti quei rischi che, invece, non possono essere evitati;
- limitare al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontanare il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona ed adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- combattere i rischi alla fonte e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- 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, al fine di attenuare il lavoro monotono, il lavoro ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute. A tale riguardo, l'ente affida le mansioni ai lavoratori sulla base delle specifiche capacità e delle condizioni fisiche degli stessi, coinvolgendo, laddove necessario, RSPP e Medico Competente;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività;
- informare ed adeguatamente formare i lavoratori.

Per garantire il corretto e pieno adempimento dei sopraccitati obblighi da parte dell'ente, tutti i Destinatari del presente Modello **sono tenuti a**:

- adeguarsi e rispettare tutte le norme di legge e le Procedure Gestionali interne dell'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- astenersi dall'intraprendere azioni suscettibili di minacciare la propria incolumità, nonché quella dei colleghi e, più in generale, della popolazione e dell'area circostante;
- partecipare ai corsi di formazione programmati dall'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'ente, secondo le modalità a loro espressamente comunicate, astenendosi dal disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti tali dispositivi;
- accedere unicamente alle aree di lavoro per le quali si è stati espressamente autorizzati;

- identificare e delimitare il perimetro delle aree di lavoro interessate alle attività a rischio di manutenzione e nuova realizzazione in modo da impedire l'accesso a tali aree a soggetti non autorizzati ai lavori;

- comunicare tempestivamente al RSPP, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale che possano avere impatti sui regimi di responsabilità ex Decreto 231, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;
- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (es., RSPP, Medico Competente, ecc.) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti in questa Sezione e che possano essere occasioni di:

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ect.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;

- infortunio *in itinere*, dovuto ad un incidente stradale durante i trasferimenti;
- rischi per la salute sono anche quelli derivanti dall'esposizione ad agenti fisici che interagiscono con l'organismo umano, quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminazione ambientale e dei posti di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;
- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;
- attività lavorative con utilizzo di videoterminali;

- accesso, transito e permanenza nei locali in uso all'ente, nello svolgimento delle sue attività da parte di Dipendenti e soggetti esterni, tra i quali sono inclusi anche clienti e partecipanti a corsi e convegni.

E' inoltre vietato:

- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;

- disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;
- nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;
- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati;
- per i fornitori, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà dall'ente.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Con riferimento alle Aree e correlate attività sensibili individuate vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito della gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni) e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dettagliatamente suddivisi per categoria di adempimenti ai quali l'ente deve conformarsi.

In particolare:

- Relativamente all'**organizzazione della struttura e alla definizione dei ruoli**, l'ente:
- designa quale RSPP un soggetto interno o esterno all'ente, purché dotato dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, nonché da ulteriore legislazione in materia;
- nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.
- Relativamente alla predisposizione ed aggiornamento della **documentazione necessaria**, l'ente:
- predispone e costantemente aggiorna il DVR, nonché le rispettive modalità di attuazione e monitoraggio. Più nel dettaglio, il DVR dovrà essere predisposto dal RSPP valutando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, gli standard individuati e le modalità di mantenimento degli stessi. Tale documento dovrà essere custodito presso i locali dell'ente;
- adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica;
- registra ed archivia tutta la documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate sia dal RSPP (se esterno), sia dal Medico Competente, così come tutta la documentazione attestante l'assolvimento degli adempimenti prescritti in materia dalla normativa vigente;

- registra ed archivia tutta la documentazione attestante la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza in merito all'organizzazione delle attività di rilevazione dei rischi.

- Relativamente alle **misure di sicurezza e prevenzione, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze e del rischio incendio,** l'ente:

- adotta tutte le misure necessarie per la salute e sicurezza dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- comunica a tutti i lavoratori le misure di prevenzione, fornendo in particolare informazioni in riferimento alle modalità di abbandono, da parte dei lavoratori, della propria postazione e dei locali dell'ente, al verificarsi dell'emergenza;

- pianifica periodiche prove di emergenza, avvisando i lavoratori rispetto alle modalità ed ai comportamenti da tenere e trasmettendo all'Organismo di Vigilanza copia di ogni iniziativa effettuata.

- Relativamente alla **formazione dei lavoratori**, l'ente:

- effettua la periodica attività di formazione di tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adeguandola ai rischi ai quali ciascun lavoratore è esposto nell'esecuzione delle proprie attività;

- garantisce che l'attività formativa sia sufficiente ed adeguata rispetto alle attività svolte dal lavoratore e alle mansioni alle quali lo stesso è adibito;

- ripete la sopraccitata attività formativa ogni qualvolta il lavoratore è trasferito o adibito a mansioni differenti;
- predispone e archivia un calendario riepilogativo delle date e dell'oggetto degli eventuali interventi formativi programmati, trasmettendone una copia all'Organismo di Vigilanza.

- Relativamente all' **informazione dei lavoratori**, l'ente:

- fornisce adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc,) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, il nominativo de RSPP, del Medico Competente e degli eventuali altri soggetti nominati per garantire l'adempimento del D. Lgs. 81/08 e di ulteriore normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- si adopera affinché i lavoratori siano correttamente e tempestivamente informati circa il corretto utilizzo dei DPI.

- Relativamente all'**attività di monitoraggio e controllo**, l'ente:

- programma e svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto delle Procedure Gestionali e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità e gli indicatori chiave del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione. Di ogni verbale prodotto a conclusione dell'attività di vigilanza, è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- programma e svolge attività di audit periodico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure ed il rispetto delle disposizioni impartite per garantire una maggiore sicurezza. A tal proposito sono elaborati ed aggiornati degli standard di riscontro che permettano di rilevare in modo immediato eventuali non conformità
– siano esse lievi o gravi – ed eventuali aree di miglioramento. Ad attività conclusa è elaborato un report finale che verbalizzi la verifica effettuata ed indichi altresì eventuali suggerimenti per azioni di miglioramento e/o eventuali azioni correttive da intraprendere.

- Relativamente **ai contratti stipulati con soggetti terzi** nell'ambito delle aree e attività sensibili rispetto alla presente Parte Speciale:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dall' Amministratore Delegato ed eventualmente anche approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della
loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti

esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI CONTRO IL DIRITTO D'AUTORE

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, viene di seguito fornita un'esemplificazione delle opere protette dal diritto d'autore.

Il diritto d'autore protegge:

- i programmi per elaboratore;
- le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore;
- tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

e sono in generale comprese nella protezione:

- i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore;
- le banche di dati intese come raccolte di opere, dati o altri elementi

indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La tutela delle banche di dati non si estende al loro contenuto e lascia impregiudicati diritti esistenti su tale contenuto;

- le opere del disegno industriale che presentino di per sé carattere creativo e valore artistico.

- le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale;
- le opere e le composizioni musicali, con o senza parole, le opere drammatico-musicali e le variazioni musicali costituenti di per sé opera originale;
- le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o altrimenti;

- le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno, della incisione e delle arti figurative similari, compresa la scenografia;
- i disegni e le opere dell'architettura;

- le opere dell'arte cinematografica, muta o sonora;

- le opere fotografiche e quelle espresse con procedimento analogo a quello della fotografia.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato I "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate :**

- gestione ed utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento ai processi di:

a) gestione dell'accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;
b) gestione dell'implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;
c) gestione delle attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche

dati;
d) gestione della presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo dei Reati" di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma informatico, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale. Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:
- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati

accessi a servizi con finalità ludiche;

- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;
- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso; il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere proposti, verificati dalla Direzione ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;

- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;

- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;

- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;

- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale. Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che

effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;

- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;
- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare

la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

- Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi

Nel caso di attività relative alla gestione e all'utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento alle attività di:

- accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;

- implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;

- attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

L'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi, oltre al rispetto dei principi e delle regole specifiche individuate al paragrafo della Parte Speciale relativa ai "reati informatici" (alla quale si rimanda integralmente) anche al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- prima di procedere al download di un documento, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione, a mezzo mail, al proprio diretto responsabile. Nell'ipotesi in cui il diretto responsabile non sia nelle condizioni di autorizzare il download a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Responsabile Sistemi Informativi. Nessun destinatario del Modello può effettuare download in assenza di una preventiva ed espressa autorizzazione che deve essere opportunamente archiviata. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. L' ente, al fine di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale implementa dei sistemi atti a limitare/escludere il download di file o programmi aventi particolari caratteristiche;

- la navigazione in internet è permessa solo per fini strettamente professionali. L'ente può decidere di bloccare determinati siti internet o portali, anche attraverso la creazione di una c.d. *black list*, da diffondere in maniera adeguata all'interno dei locali dell'ente;

- i Personal Computer messi a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa e, più in generale, i server dell'ente, non possono essere utilizzati per scaricare, caricare, condividere, detenere e/o rendere disponibili copie non autorizzate di opere tutelate dal diritto d'autore;

- il Responsabile Sistemi Informativi monitora costantemente il corretto utilizzo delle

licenze dei software/banche dati utilizzate dai dipendenti per l'espletamento delle proprie attività e si adopera in tempo utile per il rinnovo delle stesse. È vietato qualsivoglia utilizzo di software/banche dati in assenza di apposita licenza rilasciata dal titolare dei relativi diritti, così come nel caso di licenza scaduta. Qualora, a causa di qualsivoglia imprevisto/impedimento, non sia stato possibile il tempestivo rinnovo della licenza, ogni Destinatario della presente Parte Speciale deve immediatamente interrompere l'utilizzo del relativo programma, sino alla comunicazione dell'avvenuto rinnovo da parte del Responsabile Sistemi Informativi;

- deve essere garantita e assicurata una corretta informazione nell'ente rispetto all'importanza dei diritti di proprietà intellettuale e alle eventuali sanzioni che possono essere irrogate nel caso di condotte che comportino la loro violazione;

- i Destinatari le cui mansioni prevedono l'aggiornamento del sito internet dell'ente non devono in nessun modo diffondere *files* e/o documenti coperti da diritto d'autore. In particolare, al fine di evitare comportamenti che possano compromettere la tutela di opere coperte da diritto d'autore, è richiesta una preventiva ed

espressa autorizzazione, da parte del Responsabile Sistemi Informativi, alla diffusione, attraverso il sito internet dell'ente, di qualsivoglia file e/o documento.

- Gestione dell'attività di presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico

Nell'ambito della gestione delle attività di presentazione della propria immagine al pubblico, anche a fini non commerciali, con riferimento in particolare alla predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, *claim* pubblicitari, *file*, video e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere, l'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale devono essere analiticamente analizzate e verificate, prima della loro diffusione e devono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e correttezza;

- la predisposizione del materiale informativo da utilizzare per pubblicizzare le attività dell'ente, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, una volta predisposta dal Responsabile, deve essere condivisa con l'Amministratore Unico, prima di essere presentata al pubblico;

- è necessario prestare particolare attenzione al fatto che il materiale da utilizzare per pubblicizzare o presentare l'immagine dell'ente non sia protetto da diritto d'autore, attraverso l'espletamento di un'adeguata attività di ricerca, la quale deve essere tracciabile in termini di flussi informativi e dati che l'hanno generata;

- è facoltà di ogni Destinatario comprendere se esistano eccezioni particolari, di qualsiasi natura, che permettano di evitare di rivolgersi al titolare dei diritti per ottenere

l'autorizzazione allo sfruttamento dell'opera. Ogni decisione in tal senso deve comunque essere adeguatamente tracciata, autorizzata dalla Direzione;

- nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, il materiale da utilizzare per la pubblicità o presentare l'immagine aziendale risulti protetto da diritto d'autore, attivarsi per ottenere, senza l'utilizzo di alcuna violenza/minaccia/pressione, l'autorizzazione da parte di ogni titolare dei relativi diritti di sfruttamento dell'opera. L'accordo dovrà essere concluso nel rispetto delle modalità indicate al precedente capitol

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato I "Catalogo dei Reati") sono quelle qui sotto individuate.

- gestione nomi utente, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
- installazione di nuove apparecchiature;
- invio telematico di atti, documenti e scritture.

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- rendere pubbliche le informazioni assegnate per l'accesso e l'utilizzo di risorse informatiche, banche dati e ulteriori sistemi;
- tenere condotte tali da cagionare pericolo alla rete dell'ente, nonché alla riservatezza e integrità dei dati in essa contenuti;
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi dell'ente;
- modificare le impostazioni configurate dal Responsabile Sistemi Informativi su ogni Personal Computer;
- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, o alterarne con qualsiasi tipo di tentativo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati

accessi a servizi con finalità ludiche;

- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. In particolare, è espressamente richiesto di controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software antivirus installato;

- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;

- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;

- deve essere assicurata la veridicità di tutte le informazioni e dati contenute in documenti, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria (a titolo esemplificativo, atti pubblici, certificati, scritture private, ecc.).

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc., deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a

vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. nell'ambito delle attività sensibili, deve essere

debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Con riferimento alle aree e attività sensibili rappresentate nel precedente capitolo della presente Parte Speciale, vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascuna attività sensibile.

Al riguardo l'ente deve implementare un approccio di *governance* dei sistemi informativi improntato al rispetto degli *standard* di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati e, in particolare:

- l'accesso ai sistemi informativi deve avvenire solo tramite apposito sistema di identificazione. Ad ogni lavoratore dotato di *Personal Computer* sono assegnati username e password al momento dell'inizio della propria attività lavorativa in favore dell'ente; la *password* fornita deve essere modificata dall'utente al primo accesso. La *password* scelta dall'utente deve essere di tipo alfanumerico, non facilmente riconducibile all'utente stesso e non può essere ciclicamente ripetuta. Allo stesso modo la *password* dovrà essere periodicamente modificata, con una cadenza individuata a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati trattati dall'utente. Nel dettaglio, la password deve essere modificata ogni anno; Decorso anche tale termine, l'utente potrà accedere al sistema solo dopo aver modificato la propria password. Le *password* per l'accesso al sistema devono essere riposte a cura di ogni utente in busta chiusa e riposte in un armadio dedicato dall'Amministratore Unico, che dovrà garantirne la segretezza e farne uso solo in circostanze del tutto straordinarie (quali, a titolo esemplificativo, la perdurante assenza del dipendente e la contingente urgenza per il regolare svolgimento delle attività dell'ente);

- la creazione di nuovi *account* di posta elettronica deve essere richiesta dall'Amministratore Unico al Responsabile Sistemi Informativi almeno un paio di giorni prima dell'ingresso nell'ente del nuovo dipendente. Con le stesse modalità si agirà nel caso in cui al dipendente vengano assegnate nuove mansioni, che comportino la modificazione di un *account* già esistente;

- il profilo dell'utente deve sempre corrispondere alle mansioni ad esso assegnate; tale corrispondenza è oggetto di costante verifica, soprattutto nel caso in cui il dipendente venga adibito a differenti mansioni;

- per assicurare la veridicità di tutti i documenti informatici, pubblici e privati, utilizzati, ogni dipendente deve prestare la massima attenzione ai supporti informatici contenenti le suddette informazioni/dati (ad esempio, *hard disk*, cd, dischetti, cassette e cartucce). In particolare, tali supporti devono essere trattati con la massima cautela, mantenuti una postazione sicura (avuto altresì riguardo al grado di segretezza dei dati negli stessi contenuti; in particolare, qualsivoglia supporto contenente dati sensibili deve essere mantenuto in armadi chiusi a chiave) e formattati prima di essere riutilizzati o distrutti. Tale prassi consente infatti di scongiurare che utenti esperti possano recuperare e manipolare le informazioni contenute nei sopraccitati supporti informatici;

- è necessario assicurare adeguata informazione tra le varie funzioni e il Responsabile Sistemi informativi, al fine di garantire il tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti necessari in caso di cessazione della collaborazione con un dipendente, sia nel caso in cui la stessa sia dovuta a licenziamento, sia qualora la stessa dipenda da dimissioni, così come nel caso in cui il dipendente incorra nella sanzione della temporanea sospensione dal lavoro per qualsivoglia accertata violazione,

- tutti i dipendenti devono essere adeguatamente formati ed informati circa il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ente (soprattutto, relativamente ai limiti alla navigazione e alle modalità di espletamento dei controlli da parte dell'ente) e le conseguenze, per l'ente e per il soggetto, che potrebbero derivare dall'improprio utilizzo di tali mezzi;

- garantendo la *privacy* del dipendente e l'adeguato trattamento di qualsivoglia dato sensibile (nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003), sono periodicamente effettuate attività di monitoraggio dei sistemi informativi e, in particolare, dell'utilizzo della rete *internet*. Tali attività sono rese necessarie per motivi di sicurezza e protezione dei dati (relativamente per lo più alla protezione "da intrusioni") e del sistema (al fine di evitare che lo stesso venga utilizzato per finalità illecite, quali a titolo esemplificativo lo scarico di materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale altrui e/o materiale pornografico/pedopornografico), oltre che per un adeguato controllo dei costi. L'ente, proprio per garantire i propri dipendenti, non implementa controlli preventivi e generalizzati

e, laddove possibile, tende a prevedere strumenti di limitazione della navigazione (ad esempio, bloccando l'accesso a determinati siti internet). Tuttavia, ogni attività compiuta sulla rete dell'ente è sottoposta a registrazione in appositi *files* che, nel rispetto della normativa precedente citata, possono essere utilizzati solo per fini istituzionali, nel caso in cui il controllo sia giustificato per emerse e fondate irregolarità, o possono alternativamente essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta da parte della stessa. In ogni caso, il controllo deve essere in primo luogo sempre effettuato in forma anonima, vale a dire mediante l'indagine del sito non autorizzato, ma non dell'utente che vi abbia effettuato l'accesso;

- i soggetti terzi che, a qualsivoglia titolo, collaborano con l'ente nell'espletamento delle attività sensibili rispetto ai reati previsti dalla presente Parte Speciale devono essere individuati sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore. L'assegnazione dell'incarico deve avvenire sulla base di un

processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità. Nel dettaglio, il contratto tra l'ente e il fornitore è definito in forma scritta, evidenziando l'adeguamento dell'ente al Decreto 231 e richiedendo che il fornitore conformi i propri comportamenti ai principi espressi da tale normativa.

SEZIONE PARTE SPECIALE
per

IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi all' impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Documento: si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, cd-rom, etc.).

Livello gerarchico superiore: si intende il livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli.

Referente: dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

Responsabile di funzione / unità: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

Permesso di soggiorno: il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato I "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

L'ente adotta politiche gestionali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata al divieto di impiego di cittadini irregolari.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

Nel caso la normativa in materia cambi nel futuro, nel Modello deve intendersi richiamata la nuova norma il cui contenuto e procedure correlate devono qui intendersi interamente richiamate e le stesse, in caso di conflitto, avranno prevalenza rispetto a quelle qui sotto indicate: i Destinatari del Modello dovranno pertanto adeguare la propria condotta alla nuova normativa in materia.

- **Gestione dell'assunzione di lavoratori stranieri**

Assunzione di un cittadino extracomunitario residente all'estero

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta secondo la normativa in vigore.

Il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dall'Autorità competente

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro il termine di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro il termine previsto ex lege dalla presentazione della domanda, al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.

Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo

seguendo la procedura prevista *ex lege*.
Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, egli sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta
Una volta sottoscritto il contratto di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.
Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro all'ente competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello: questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di ''cessione di fabbricato'' entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza

Per quanto attiene la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, andranno seguite le normative in vigore.

Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia ''carta di soggiorno '').
- permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per ''assistenza minore'', per a silo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.

Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.
Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Registrazioni ed archiviazioni

Tutta la documentazione oggetto dell'assunzione (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.
A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di

nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

SEZIONE PARTE SPECIALE
per
CORRUZIONE PRIVATA

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione del reato di corruzione privata.

Nell'art. 25-ter del D.Lgs 231/01 è stata aggiunta la lettera:

s-bis) per il delitto di **corruzione tra privati**, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote (vedi articolo 1, comma 77, lettera b), della Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il testo dell'art **2635 c.c.** (introdotto dall'art. 1, comma 76, L. 06.11.2012, n. 190 con decorrenza dal 28.11.2012) è il seguente:

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o ulteriore 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 direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
Chi dà o promette denaro o ulteriore 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.

In sostanza, è stata introdotta nel nostro ordinamento la figura della corruzione tra privati (che è tra le più rilevanti novità normative apportate dalla legge anticorruzione – L. 190/2012).

Il reato consiste nel fatto di promettere, offrire o dare direttamente o indirettamente qualsiasi indebito vantaggio, per sé stessa o per altra persona, ad una persona che dirige un ente privato o vi lavora affinché compia o si astenga dal compiere un atto, in trasgressione dei suoi doveri, così come nel fatto commesso da ogni persona che dirigendo un ente privato o lavorandovi, solleciti o riceva direttamente o tramite terzi, qualsiasi indebito vantaggio o ne accetti l'offerta o la promessa, per sé stessa o per altra persona, al fine di compiere o astenersi dal compiere un atto, in trasgressione dei suoi doveri.
In particolare il secondo comma dell'art 2635 c.c. interviene a disporre che «si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma», incrementando enormemente la portata della fattispecie incriminatrice in esame che adesso risulta poter essere integrata dalla condotta di un qualsiasi soggetto riconducibile all'ente.
Il terzo comma della disposizione in esame prevede che il soggetto che dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma sia punito con le stesse pene previste per il soggetto corrotto.
Al quarto comma è prevista l'aggravante nel caso in cui la corruzione riguardi società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.
Il quinto comma stabilisce che «si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.
Le due differenti modalità di condotta di cui al primo ed al terzo comma, cioè l'adozione o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o agli obblighi di fedeltà e la dazione o la promessa di una somma di denaro o di altra utilità, sono legate l'una all'altra.

I soggetti attivi del reato in esame si distinguono in due diverse categorie.

In relazione alle condotte di corruzione attiva, il soggetto attivo può essere chiunque.

In relazione alle condotte di corruzione passiva, vengono individuati specifici soggetti attivi del reato che, ai fini dell'integrazione dell'ipotesi delittuosa prevista e punita dal primo comma, devono rivestire

la qualifica di amministratori, di direttori generali, di dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaci o di liquidatori, ma il reato può realizzarsi, ai sensi del secondo comma, anche nel caso in cui sia corrotto un qualsiasi soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Pertanto soggetto attivo del reato è qualsiasi soggetto riconducibile alla società e tra tali soggetti non rientrano non solo i lavoratori subordinati in senso proprio, ma altresì tutti coloro che svolgano per conto della società stessa una qualsiasi attività che sia in qualche modo sottoposta alla direzione o al controllo dei vertici aziendali.

Importante è che sia avvenuto un "*nocumento per la società"*.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato I Catalogo dei Reati) **sono quelle *infra* individuate.**

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

In particolare **è fatto divieto**:

- all'Amministratore Unico (ed agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori – se nominati in futuro - di compiere od omettere atti - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente;
- a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al paragrafo

precedente di compiere od omettere atti - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente.

Ai Destinatari del Modello, **è fatto divieto** - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri ed in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà
e cagionando nocumento all'ente - **di compiere od omettere atti** (a mero titolo di esempio non esaustivo):

- per l'acquisto di beni o servizi;

- nella vendita di beni e nella prestazione di servizi (a titolo indicativo):

-nella vendita di beni o nella prestazione di servizi ad imprese: ad esempio:

- nell'ambito di un appalto, nei confronti di una controparte privata, anche in relazione alla filiera degli appaltatori e dei subappaltatori: in queste situazioni la corruzione può intervenire nell'ambito della selezione da parte del committente, con modifica dell'esito della selezione stessa, con interesse o vantaggio in termini di maggiori volumi di venduto e di lavorato e con nocumento in alcuni casi in termini di maggior costo, in altri casi in termini di minore efficienza o efficacia per il committente;

- sempre nell'ambito di un appalto - ad esempio - affinché appaltatori e subappaltatori non rispettino gli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o in materia ambientale, al fine di trarne benefici di risparmio immediato nel prezzo dell'appalto stesso;

- nell'ambito di vendita di un bene o di una materia prima facilmente sostituibile poiché la corruzione può fare leva sul prezzo – attraverso la diffusione non corretta di notizie riservate e in violazione dell'obbligo di fedeltà – facendo aggiudicare il contratto e maggiori volumi al corruttore: in queste situazioni il nocumento per l'ente corrotto non è l'importo superiore ma la qualità inferiore del bene e verosimilmente un danno reputazionale;

- nella prestazione di servizi, in particolar modo per le attività di carattere immateriale – come la consulenza alle imprese – dato l'alto tasso di discrezionalità della persona corrotta, con possibile aumento ingiustificato dei costi reali e di mercato;

- nell' attività di selezione di risorse umane (maggiormente se di figure apicali o in possesso di informazioni di valore nell'ambito della concorrenza commerciale tra imprese); infatti al momento della selezione, il dipendente in fase di selezione puo' essere ancora alle dipendenze di altra impresa e lui è ancora sottoposto all'obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c., per il quale «il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio»; tra gli obblighi di fedeltà sono previsti certamente il segreto d'ufficio per le modalità tecniche per l'esercizio delle imprese, all'utilizzazione di scoperte ed invenzioni, per le caratteristiche tecniche e di rendimento del macchinario, ai bilanci non ancora pubblicati, ai dati amministrativi e finanziari dell'impresa; al trattamento del personale; ai rapporti con le autorità amministrative, gli enti pubblici, le associazioni sindacali, i fornitori e i clienti in genere. In tale situazione la corruzione può coincidere con l'offerta di contratto di lavoro al fine di ottenere informazioni riservate;

- nei rapporti con la società di revisione legale (laddove sia in corso in rapporto attualmente, ma anche se dovesse sorgere in futuro);

- finalizzati ad un illecito risparmio di costi, direttamente o indirettamente o al mantenimento in operatività di importanti vantaggi competitivi, quali ad esempio atti di natura corruttiva a carico dei soggetti indipendenti incaricati delle certificazioni periodiche previste dai sistemi di gestione della qualità, di gestione ambientale o di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ovvero in altri ambiti quali : le varie e settoriali Marcature CE, la Certificazione energetica degli edifici ecc;

- che permettano di creare una provvista – denaro o altra utilità – attraverso la costituzione di fondi neri o il trasferimento di altra utilità materiale al soggetto corrotto;

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti:

- e' vietato:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come

pratiche di corruzione privata, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto 231;

- effettuare e/o ricevere omaggi e/o regali al di fuori dei casi espressamente autorizzati per iscritto dall'Amministratore Unico (ovvero eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ente, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia;

- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;

- concludere contratti di consulenza in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento gestionale dell'ente;

- destinare somme a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli ai quali erano destinati;

- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dall'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio: omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità etc.) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;

- dal punto di vista commerciale/gestionale, i rapporti con soggetti terzi devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;
- tutti i Destinatari ed in particolare l'Amministratore Unico (e gli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori dell'ente – se nominati in futuro) nonché chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti qui sopra indicati dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- i rapporti con soggetti terzi devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano per conto dell'ente devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;

- le dichiarazioni rese a soggetti terzi sia per il rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura sia nel caso di ispezioni, verifiche, accertamenti devono contenere elementi veritieri e devono essere effettuate da soggetti dotati di idonei poteri;

- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può esser effettuato;

- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti terzi;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

Inoltre occorre seguire le seguenti specifiche **regole.**

- **Gestione degli acquisti e della selezione dei fornitori.**

Nel caso di gestione di attività relative alla selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners

commerciali - ecc - ed agli acquisti di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la selezione e scelta del fornitore deve essere effettuata attraverso regole chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario nonché per il prezzo;

- gli accordi con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali out-put relativi all'attività svolta;

- i beni e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze dell'ente;

- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, l'emissione dell'ordine e il perfezionamento del contratto deve essere a cura dei soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;

- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/incarico da svolgere o svolto;

- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni e/o servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene e/o servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni e/o servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di

  aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le

prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;

- il pagamento delle fatture relative a beni e/o servizi ricevuti viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- **Gestione delle <u>vendite</u>**

Nel caso di gestione di attività relative alla vendita di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- le vendite devono essere effettuate attraverso regole chiare e certe e assicurando l'orientamento verso clienti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto economico-finanziario;
- le vendite devono essere effettuate anche tramite la definizione degli accordi con i distributori-rivenditori, specifiche autorizzazioni per le eccezioni su premi o sconti riconosciuti ed attraverso una regolare ricezione di ordini scritti con la conseguente apertura della commessa per la vendita;
- gli accordi con i clienti/distributori-rivenditori devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del corrispettivo pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla vendita;
- gli incassi delle fatture relative alla vendita viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- **Gestione dei pagamenti ed incassi (flussi finanziari).**

Nel caso di gestione di attività relative a pagamenti ed incassi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

<u>Pagamenti</u>:

- i Destinatari del Modello non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che

  non avvengano quale corrispettivo di beni e/o servizi effettivamente ricevuti dall'ente nel rispetto delle condizioni contrattuali;

- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (a titolo di esempio: fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo del pagamento, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto stabilito contrattualmente tra l'ente ed il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere apposta dai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione dedicata ed identificata dell'ente;
- eventuali password dispositive per l'effettuazione di pagamenti tramite sistemi di remote banking devono essere conservate in luogo sicuro a cura dei soggetti muniti di apposite deleghe;
- le evidenze documentali della disposizione di flussi finanziari devono essere archiviate al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Incassi

I Destinatari del Modello:

- devono verificare la corrispondenza tra fatturato ed incassi;
- devono rilevare le eventuali anomalie che si dovessero evidenziare;
- devono conservare uno scadenziario degli incassi e tutta la documentazione inerente il rapporto per il quale viene effettuato il pagamento a favore dell'ente;
- non possono incassare somme in contanti o con mezzi non tracciabili;
- non possono incassare somme su conti cifrati.

- **Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane.**

Nell'ambito di attività relative alla selezione ed assunzione delle risorse umane, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- la selezione ed assunzione del personale deve avvenire sulla base di protocolli che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva necessità/esigenza di nuova assunzione; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che siano state definite a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- la gestione delle attività in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente, in coerenza con il sistema organizzativo;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il budget da destinare a politiche incentivanti quali ad esempio l'erogazione di bonus o premi, deve essere formalmente giustificato e predeterminato nonché autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale dell'ente devono essere opportunamente archiviati al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni effettuate;
- le spese sostenute dai dipendenti nell'espletamento della propria attività lavorativa non possono essere rimborsate se non a fronte della presentazione del prospetto di nota spesa corredato degli opportuni documenti fiscali comprovanti l'effettività della spesa sostenuta;
- le note spese dei dipendenti devono essere approvate dal responsabile gerarchico e opportunamente verificate dall'Ufficio Amministrazione con riferimento alla congruità e all'effettività della spesa rimborsata; copia dei giustificativi di spesa deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione dell'ente;

- eventuali spese non ritenute congrue non devono essere rimborsate e deve essere prevista una tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

- Gestione della selezione e gestione di agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari.

Nell'ambito di attività relative alla selezione e gestione di agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza dell'ente nei confronti di terzi e definire gli obblighi e poteri agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto dell'ente;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve prevedere la definizione degli obbiettivi e l'accordo sui corrispettivi;
- è fatto divieto di stipulare contratti con agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza della prestazione fornita dagli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari che svolgano anche funzioni di consulenza, deve prevedere un obbligo di reportistica da parte di questi ultimi in relazione ai contatti intrattenuti in nome e/o per conto dell'ente;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve essere sottoscritto esclusivamente a cura dei soggetti titolari di opportune procure;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- eventuali anticipi provvigionali possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;

- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore degli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento delle provvigioni in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- l'archiviazione della documentazione relativa al processo in oggetto deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità delle attività condotte.
- il pagamento delle relative prestazioni viene in generale effettuato secondo i principi stabiliti di cui al precedente paragrafo.

- **Gestione degli omaggi o regali o altre erogazioni liberali, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza**

Nel caso di gestione di attività relative ad omaggi o regali o altre erogazioni liberali, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc., consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o al fine di trarne indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché autorizzati per iscritto dal Responsabile e di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- colui che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva

  comunicazione scritta all'ente che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione dell'ente;

- i Destinatari non possono elargire omaggi o regali o altre liberalità, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza il cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni dell'ente;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate attraverso un contratto scritto all'interno del quale venga chiaramente individuata la prestazione e il compenso relativo; il contratto deve essere sottoscritto a cura di abbia i relativi poteri;
- il materiale comprovante la controprestazione del contratto di sponsorizzazione deve essere prodotto ed opportunamente archiviato;
- la documentazione prodotta nell'espletamento delle attività oggetto del presente paragrafo, deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità dei processi condotti.

- **SEZIONE PARTE SPECIALE**

per

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

- **A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI**

Si ricordano qui di seguito gli illeciti in questione:

- riduzione o mantenimento in schiavitù

- prostituzione minorile

- pornografia minorile

- detenzione di materiale pornografico

- pornografia virtuale

- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

- tratta di persone

- acquisto e alienazione di schiavi

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato I Catalogo dei Reati) **sono quelle *infra* individuate.**

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- **utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.**

I Destinatari del Modello **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- l'area/funzione della selezione dei fornitori, e in particolare dei fornitori di particolari servizi (quali ad esempio le imprese di pulizia, le agenzie di viaggi, ecc.) deve sempre valutare con

particolare attenzione l'affidabilità di tali fornitori ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Sezione, anche attraverso indagini ex ante (specie in relazione a particolari indicatori di rischio quali il costo della manodopera di quel fornitore, l'allocazione degli insediamenti produttivi, ecc.;);

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dai suddetti fornitori, informa immediatamente di tale anomalia l'Organo Amministrativo e l'Organismo Vigilanza: eventuali "anomalie" devono portare all'interruzione del rapporto in essere ed alla non successiva ricostituzione della relazione medesima tra l'ente ed il terzo;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 e delle sue implicazioni per l'ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della l'ente in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto) e di impegnarsi al rispetto del Decreto 231;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto 231 (es. clausole risolutive, penali);

- non devono accedere e/ ricevere materiale relativo alla pornografia minorile;

- devono valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici di seguito descritti.

- Gestione di contratti con imprese di fornitura di manodopera, con particolare riferimento a:

per la selezione di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali etc. in relazione a contratti d'opera e d'appalto, valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate;

-Gestione ad assunzione del personale, con particolare riferimento a:

utilizzo di personale occasionale: valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate;

-Gestione dei siti internet ed utilizzo della rete, con particolare riferimento a:

- ricezione/diffusione a mezzo internet/intranet di materiale virtuale relativo alla pornografia ed a quella minorile nello specifico:

valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

- **A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI**

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato I "Catalogo/Elenco dei reati "ed al quale si rimanda.

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati di criminalità organizzata così come individuati dal Decreto 231.

Le relative prescrizioni si applicano a tutti i Destinatari tra i quali Dirigenti e Dipendenti e Collaboratori dell'ente che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi di riferimento e/o le informazioni connesse.

Inoltre, si applicano nei confronti di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .

Infatti, secondo il Decreto 231, un ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "...*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il*

controllo dell'ente stesso" (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto 231);

- da "...*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale*" (c.d. Soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto 231).

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto 231), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Ai sensi del Decreto 231, l'ente è punibile per i reati di criminalità organizzata, sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo, con sanzioni pecuniarie e interdittive.

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato I "Catalogo/Elenco dei reati "ed al quale si rimanda.

1.AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato I Catalogo dei Reati) **sono quelle *infra* individuate.**

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione;**

- **non in linea o non conformi con i principi e le regole/protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

Ai Destinatari del Modello **è quindi fatto divieto**:

1. porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi

alla presente Sezione;

2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto o possano potenzialmente diventare fattispecie di reato.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01**

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato I Catalogo dei Reati ed al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato I Catalogo dei Reati) sono quelle qui sotto individuate.

2.PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel Catalogo dei Reati di cui all'Allegato I del presente Modello e relative alla presente Sezione ;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

L'ente adotta politiche gestionali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta contro il terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compito di atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;
- assumere commesse, fornire beni o prodotti o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano stati segnalati dalle autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei Reati di terrorismo;
- effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

3.SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

- Gestione finanziaria

Al fine di scongiurare il pericolo che le risorse finanziarie dell'ente vengano utilizzate per le finalità illecite di cui ai reati della presente Sezione è necessario:

- che qualunque transazione finanziaria presupponga la conoscenza del beneficiario della relativa somma;
- che nel caso in cui l'ente coinvolga nelle proprie operazioni soggetti insediati in Paesi segnalati come "non cooperativi" (secondo le indicazioni degli enti governativi) queste devono essere automaticamente interrotte per essere sottoposte alla valutazione interna da parte di tutti gli Organi societari dell'ente;
- che i dipendenti vengano adeguatamente selezionati con specifico esame dei requisiti ed affidabilità, compatibilmente con la legislazione vigente;
- che nei contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con la quale si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al

Decreto 231 e delle sue implicazioni per l'ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte dell'ente in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Decreto 231;

- che nei nuovi e/o rinnovi di contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto 231 (a titolo esemplificativo e non esaustivo : clausole risolutive , penali);
- che i dati raccolti relativamente ai rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto siano completi ed aggiornati, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi sia per una valida valutazione del loro profilo;
- la gestione anomala dei rapporti sia preventivamente rilevata e tempestivamente rifiutata.

SEZIONE PARTE SPECIALE

per

REATI TRIBUTARI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs n. 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'Allegato I del presente Modello Organizzativo denominato Catalogo dei Reati ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna che individuano e descrivono:

- **il reato presupposto (prima colonna);**
- **la sanzione pecuniaria (seconda colonna);**
- **la sanzione interdittiva (terza colonna);**
- **in orizzontale, evidenziato in azzurro, sopra ogni categoria di reato presupposto è indicata la norma di riferimento del D.Lgs. n. 231/01.**

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati tributari.

Con l'inserimento, ad opera dell'art. 39, comma 2, del decreto fiscale collegato alla legge di Bilancio 2020 (D.L. n. 124/2019), del nuovo art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti, è stata prevista l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote, in relazione alla commissione del delitto di

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Questa previsione implica, di fatto, una sanzione pecuniaria, nel massimo, oscillante dal minimo di 129.000 al massimo di 774.500 euro.

In particolare si pone l'accento in relazione ai due interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato.

Con il primo intervento, ad opera del D.L. 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. 19 dicembre 2019, n. 157, è stato introdotto nel D.Lgs n. 231/01 il nuovo art. 25-quinquiesdecies, con riferimento ai seguenti reati tributari:

– dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co.1 e co. 2-bis, d.lgs. n. 74/2000);

– dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000);

– emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis, d.lgs. 74/2000); – occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. 74/2000);

– sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. 74/2000).

Questa prima inclusione è stata realizzata dal legislatore senza condizioni o modifiche rispetto alle ipotesi previste dal codice penale.

Con il secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini D.Lgs. n. 231/01 secondo le condizioni dettate dalla c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *"lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale"*.

Nello specifico, il d.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha aggiunto al D.Lgs. n. 231/01 anche i seguenti ed ulteriori reati tributari:

– dichiarazione infedele (art. 4, d.lgs. 74/2000);

– omessa dichiarazione (art. 5, d.lgs. 74/2000);

– indebita compensazione (art. 10-quater, d.lgs. n. 74/2000).

In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente solo se commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro.

Le modifiche alla disciplina dei reati tributari prevedono:

(i) un inasprimento delle pene;

(ii) l'estensione della "confisca allargata" ex art. 240-*bis* c.p. ai reati tributari considerati più gravi;

(iii) l'inserimento dei reati tributari tra i reati presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Trattandosi di un illecito cui, soprattutto in ipotesi di fatture soggettivamente inesistenti, sono potenzialmente esposte molte società anche di piccole dimensioni, è opportuno che l'ente si adegui alle previsioni di tale normativa.

Infatti, nel caso di contestazione (al rappresentante legale della società che ha sottoscritto le dichiarazioni dei redditi e/o dell'Iva) del reato di dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di false fatture, il Pubblico Ministero procedente iscriverà nel registro delle notizie di reato anche l'illecito amministrativo a carico dell'ente.

Mentre in caso di condanna del rappresentante legale è prevista una pena detentiva, l'ente andrà incontro alla sanzione pecuniaria fino a 500 quote, sanzione la cui applicazione è pressoché automatica, salvo che non si riesca a dimostrare l'adozione di tutti i comportamenti preventivi necessari a prevenire la commissione dell'illecito stesso.

SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

L'adeguamento non deve essere solo formale, bensì sostanziale ossia deve essere effettuato tenendo conto del reato presupposto, ossia dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti aventi rilevanza fiscale per operazioni inesistenti.

Tale reato scatta al ricorrere delle seguenti fattispecie:

a) fatture oggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni del tutto fittizie;

b) sovrafatturazione perché riferite ad operazioni in parte prive di riscontro nella realtà;

c) fatture soggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni in cui l'emittente o il beneficiario dell'operazione risultante dal documento non è quello reale.

Ne consegue che le procedure interne aziendali, in particolare descritte sopra ai punti 2. e 3., da pagg. 20 e ss., dovranno necessariamente considerare anche questi tre aspetti.

Anche per questa tipologia di reato si rimanda ai protocolli di gestione ed informazione sopra richiamati.

* * *

ALLEGATI

Gli Allegati fanno parte del presente Modello: il loro contenuto deve intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello e ne costituisce parte integrante.

Il **Codice Etico**, pur essendo un documento diverso dal Modello, è collegato intrinsecamente al Modello stesso e ne costituisce parte integrante.

- FINE DEL MODELLO -

(compresi gli Allegati ed il Codice Etico)